Zorgcentrum St. Franciscus

Vrijwilligersbeleid St. Franciscus

Inhoudsopgave:

1. Begrippen

2. Visie en uitgangspunten

3. Concrete invulling

4. Juridische aspecten

Bijlage 1: Overeenkomst

Bijlage 2: Generiek competentieprofiel

Bijlage 3: Intakeformulier

Bijlage 4: inwerkformat groepen

1. Begrippen

Vrijwilliger
Een vrijwilliger is iemand die op basis van een overeenkomst met St. Franciscus werkzaamheden verricht zonder daarvoor aanspraak te maken op een financiële tegemoetkoming. Deze werkzaamheden zijn aanvullend op die van mantelzorgers en beroepskrachten. Vrijwilligerswerk is vrijwillig maar niet vrijblijvend.

Mantelzorger
Mantelzorg is een overkoepelend begrip voor de zorg die huisgenoten, familieleden, vrienden, kennissen, collega's of buren onbetaald en informeel verlenen aan een hulpbehoevende naaste. Er is geen sprake van een organisatorisch verband. Een mantelzorger heeft bij aanvang van de werkzaamheden al wel een persoonlijke betrekking met de zorgvrager.

Mantelzorg zal niet verder worden uitgewerkt in dit beleid. Indien een mantelzorger diensten verricht voor een andere cliënt dan zijn of haar naaste, maakt dit de mantelzorger nog niet tot een vrijwilliger. Hierbij kan gedacht worden aan koffie inschenken of een spelletje doen, terwijl de mantelzorger op bezoek is bij zijn of haar naaste. Een mantelzorger wordt een vrijwilliger op het moment dat hij of zij bij het bezoek niet als doel heeft om voor zijn of haar naaste te komen, maar om andere cliënten te ondersteunen.

Vrijwilliger	Mantelzorger
• Vrijwilligerswerk is een bewuste keuze. • Wel overeenkomst met St. Franciscus • Vrijwilligerswerk breidt contacten uit • Wordt verrijkend en dankbaar gevonden • St. Franciscus wel aansprakelijk voor schade	• Mantelzorg overkomt je, je rolt erin • Geen overeenkomst met St. Franciscus • Kan onderhouden van contacten beperken • Wordt eerder vanzelfsprekend gevonden • St. Franciscus niet aansprakelijk

We onderscheiden reguliere vrijwilligers en geleide vrijwilligers:

Reguliere vrijwilligers	Geleide vrijwilligers
• Mensen die naast hun bezigheden iets voor een ander willen betekenen; • Mensen die op persoonlijke titel een carrièreswitch overwegen en via vrijwilligerswerk zich oriënteren • Mantelzorgers die na overlijden van hun naaste zich willen (blijven) inzetten voor de organisatie	• Scholieren in kader van maatschappelijke stage; • Studenten die werkveldoriëntatie doen in het kader van beroepsopleiding; • Mensen die in het kader van de tegenprestatie door gemeente verplicht worden vrijwilligerswerk te doen;

	• Allochtone mensen waarbij de nadruk ligt op het uitbreiden van de taalvaardigheid; • Mensen met een beperking die willen participeren in de maatschappij; • Verenigingen, serviceclubs en bedrijven die een maatschappelijke betrokkenheid tonen en incidenteel en/of structureel vrijwilligerswerk doen

2. Visie en uitgangspunten St. Franciscus

2a. Kernwaarden

Persoonsgericht:
De cliënt staat bij zorgcentrum St. Franciscus centraal. Iedere cliënt is voor ons uniek. Wij zijn zorgzaam, betrokken en oprecht geïnteresseerd in de mensen om ons heen. Wij kennen onze cliënt zoals hij nu is, en vroeger was. De behoeften en wensen van iedere cliënt zijn het vertrekpunt van onze persoonsgerichte zorg- en dienstverlening. De cliënt houdt hierin zoveel mogelijk de regie.

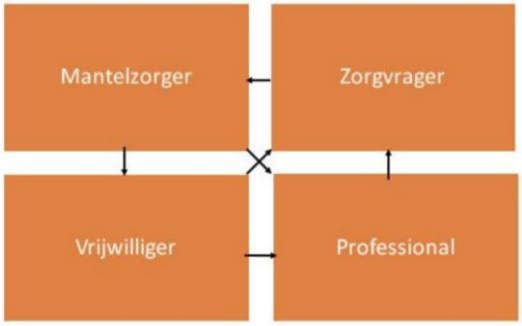
Met elkaar
De deur bij zorgcentrum St. Franciscus staat open voor iedereen die met respect met elkaar omgaat. Met elkaar vinden we creatieve oplossingen en wordt gewerkt aan een toekomstbestendig St. Franciscus. Wij zijn behulpzaam, motiveren elkaar en zoeken de samenwerking op. Ook met externe partijen worden ervaringen en ideeën uitgewisseld om van elkaar te leren. Samen komen we verder, staan we sterk en is het leuk!

Vertrouwd
Wanneer je bij zorgcentrum St. Franciscus binnenloopt, voel je je snel op je gemak, je voelt je thuis. Er is veel te doen en de activiteiten zijn afgestemd op ouderen. Wij verlenen op een gastvrije en gemoedelijke wijze zorg aan onze cliënten. Wij komen onze afspraken na, zijn integer en open. We zijn helder in onze communicatie en cliënten, collega's en familieleden weten waar ze terecht kunnen. Hiermee is zorgcentrum St. Franciscus een gezellige, vertrouwde en veilige plek waar iedereen zichzelf kan zijn.

2b. Visie

We streven naar een zo hoog mogelijke kwaliteit van leven, waarbij onafhankelijkheid en vrije keuze van de - ouder wordende - mens voor ons centraal staan. Voor elke cliënt heeft kwaliteit echter een heel persoonlijke betekenis en eigen invulling. In elke individuele situatie zoeken wij dan ook naar het best passende en mogelijke. Tussen cliënten,

medewerkers, vrijwilligers en mantelzorgers is er een voortdurend samenspel en dialoog, wat maakt dat we vertrouwd zijn met het wel en wee van onze cliënten en zoveel mogelijk kunnen bijdragen aan hun persoonlijk welzijn (zie figuur 1). Voor zowel vrijwilliger als medewerkers geldt dan ook dat zij de cliënt direct, eenvoudig en duidelijk informeren.



Figuur 1: relaties tussen betrokkenen centraal

2c. Uitgangspunten

Werken vanuit de visie van St. Franciscus betekent dat:

- Het welbevinden van de cliënt, gebaseerd op persoonsgerichte zorg- en dienstverlening ons vertrekpunt vormt;
- De zorg en diensten die we leveren passen bij de vragen en behoeften van onze cliënten;
- We zorgen dat cliënten hun vertrouwde leven zoveel als mogelijk kunnen voortzetten;
- De relatie tussen cliënt en medewerker de basis vormt om dit te realiseren;
- Teams zijn daarbij verantwoordelijk voor een groep cliënten;
- Teams betrekken mantelzorgers in het zo actief mogelijk ondersteunen en begeleiden van hun naaste;
- Teams begeleiden vrijwilligers in het bevorderen van een goede leefsfeer voor hun cliënten. Zij brengen de buitenwereld binnen en hebben een rol in het vervullen van wensen en behoeften van cliënten.

Zo spreken we van een samenspel tussen cliënten, mantelzorgers, vrijwilligers en medewerkers.

Op deze manier is er sprake van een directe horizontale afstemming tussen medewerkers van teams en vrijwilligers.
Het credo *'je krijgt de vrijwilliger die je verdient'* geldt hierbij. Immers, als team ben je in de basis verantwoordelijk voor de waardering en begeleiding van je eigen vrijwilligers.
Vrijwilligers dienen zich welkom, thuis en geborgen te voelen.
Het team wordt hierin uiteraard gefaciliteerd door de organisatie. De vrijwilligerscoördinator vervult deze faciliterende rol.

Vrijwilligers zijn van grote betekenis voor cliënten, mantelzorgers en medewerkers. Zij dragen bij aan de uitvoering en verbreding van de zorg- en dienstverlening, namelijk:

- Het ondersteunen van de levenskwaliteit van cliënten. Zij geven extra kleur aan het leven van alledag. Zij verrijken het leven van cliënten doordat ze gericht zijn op de dingen die het leven veraangenamen.
- Het meebrengen van 'levendigheid'. Nieuwe ideeën en ervaringen benutten, leuke activiteiten, verenigingen die betrokken worden: ze kunnen bijdragen aan nieuwe inzichten en aanpakken waardoor het levendig blijft.
- Het verrichten van werkzaamheden die (in)direct ten gunste komen van de cliënten en die niet (meer) gefinancierd worden vanuit de wettelijke vergoedingen.

2d. Rollen

Om tot effectuering van de bovenstaande uitgangspunten te komen onderscheiden we de verantwoordelijkheden van twee rollen:

- Het team
- De vrijwilligerscoördinator

<u>Teams</u>

Teams zijn verantwoordelijk voor:

- Met elkaar bepalen welke ondersteuning van vrijwilligers gevraagd wordt
- Het introduceren van vrijwilligers (kennismaking, informeren over belangrijke teamafspraken).
- Het met vrijwilligers afstemmen wanneer deze de afgesproken werkzaamheden verricht
- Zorgdragen dat vrijwilligers zich betrokken en gehoord voelen
- Het begeleiden van vrijwilligers zodat de werkzaamheden worden gedaan zoals vereist en gewenst en daarmee bijdragen aan een cliëntgerichte benadering
- Het benoemen van de trainingsbehoefte van vrijwilligers
- Het voeren van een periodiek (evaluatie)gesprek met vrijwilligers
- Het team is hier in z'n geheel verantwoordelijk voor, 1 of 2 teamleden zullen hierin een voortrekkersrol vervullen
- Het doorgeven van updates voor de database (wijzigingen in adres, telefoonnummer, mailadres, burgerlijke staat, etc.) aan de vrijwilligerscoördinator

<u>Vrijwilligerscoördinator</u>

Deze zorgt voor:

1. Een optimale matching tussen vrijwilligersvraag en -aanbod
2. Het faciliteren van vrijwilligers en teams met het creëren van de gewenste randvoorwaarden (zoals het bijhouden van kerngegevens zoals verjaardagen en jubilea van vrijwilligers)
3. Een groot netwerk van stakeholders (verenigingen, scholen, serviceclubs, ondernemingen) die bijdragen aan deze optimale matching

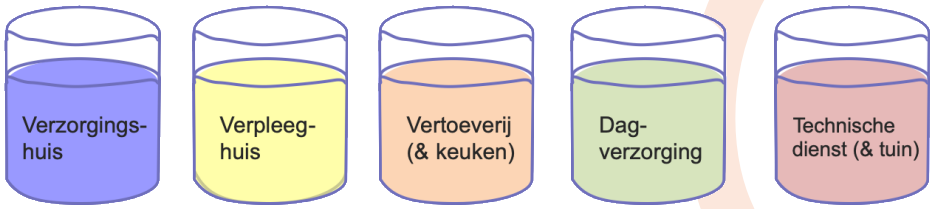
Deze houdt zich bezig met:

- Matchen van vraag en aanbod: inventariseren van capaciteiten en interesses van potentiële vrijwilligers enerzijds en ophalen van behoeften van teams anderzijds
- Uitzettende passende wervingsactiviteiten en vacatures
- Het contracteren en formeel beëindigen van de overeenkomst (incl. verzekering en VOG) met vrijwilligers
- Beheren van de database van vrijwilligers:
    - overzicht van de vrijwilligers (te ordenen per onderdeel):
        - aantal uren (jaarlijkse check door vrijwilligerscoördinator)
        - startdatum (incl. jubilea)
        - geboortedatum (incl. verjaardagen)
    - beheer overeenkomsten en dossiers
    - beheer van termijnen (bv. proefperiode) en teams daar tijdig over informeren
- Het onderhouden van contacten met de teams (contactpersoon)
- Het zorgen voor een basisintroductie voor nieuwe vrijwilligers
- Het bemiddelen bij conflictsituaties.
- Het zorgen voor een passend scholingsprogramma o.b.v. de behoefte van de teams.
- Periodiek organiseren van een vrijwilligersbijeenkomst bij St Franciscus (kerstactiviteit, voorjaarsactiviteit, dag van de vrijwilliger, etc.)
- Eens in de 2 jaar verzorgen van een enquête onder alle vrijwilligers
- Gerichte contacten met stakeholders aanleggen, onderhouden en uitbouwen (-sport-verenigingen, -service-clubs, gemeente, middenstand, maatschappelijke organisaties en MKB in Gilze en omgeving)
- Het jaarlijks plannen van genoemde activiteiten/bijeenkomsten plus bijbehorend budget
- Jaarlijkse evaluatie en bijstellen van het vrijwilligersbeleid initiëren voor het MT

2e. Basisordening

Binnen St. Franciscus onderscheiden we de volgende groepen vrijwilligers:

1. Verpleeghuis IDW
2. Verpleeghuis KSW
3. Dagverzorging
4. Technische dienst (& tuin)
5. Vertoeverij (& keuken).



Figuur 2: vrijwilligers verdeeld over de groepen

Een groep kan uit meerdere teams bestaan, zoals bij het verpleeghuis KSW. Een groep kan ook 1 team zijn zoals bij de dagverzorging.
Het basisidee is dat het team/groep in eerste instantie verantwoordelijk is voor waarderen, informeren en faciliteren van vrijwilligers, de organisatie vult aan. Dit versterkt de binding van vrijwilligers met St. Franciscus.

Waarderen	• De waardering komt in de basis vanuit het betreffende team behorend bij een groep: zij geven de complimenten, zorgen voor binding en begeleiding. • Aanvullend vinden er ook vanuit St. Franciscus ook vormen van waardering plaats: zoals de kerstactiviteit en presentjes
Informeren	• Informeren over werkzaamheden en lopende zaken vindt primair plaats vanuit het team, evenals de aansturing. Ook informeren zij over basisafspraken • De organisatie informeert nieuwe vrijwilligers over de historie van het huis, het beleid, de algemene verwachtingen, etc.
Faciliteren	• Het team faciliteert met helder rooster • De organisatie faciliteert met het hebben van een overeenkomst, bijhouden van jubilea, passend scholingsprogramma, etc.

2f. Taken en verantwoordelijkheden
Vrijwilligers verrichten werkzaamheden op basis van hun profiel.
Iedere groep heeft een specifiek profiel. Ook de scholing gaat op basis van ditzelfde maatwerk.
Enkele belangrijke uitgangspunten zijn:

- Vrijwilligers melden zich altijd aan- en af bij hun contactpersoon (van die dag)
- Vrijwilligers voeren hun werkzaamheden altijd uit op aanwijzing en onder regie van een medewerker
- De taken moeten aansluiten bij de capaciteiten en interesses van de vrijwilliger en passen binnen de visie van St. Franciscus;
- De taken geven de vrijwilliger voldoening en plezier, indien wenselijk, uitdaging;
- Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn bekend bij de vrijwilliger (bepaalde taken mogen vrijwilligers alleen uitvoeren indien zij daartoe bevoegd en/of bekwaam zijn.)
- Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn bekend bij leidinggevenden, medewerkers en cliënten/mantelzorgers door het vrijwilligersbeleid digitaal ter beschikking te stellen.

3. Concrete uitwerking

In dit onderdeel worden de verschillende processtappen beschreven om vrijwilligers te binden en boeien aan St. Franciscus.
In dit onderdeel wordt ingegaan op:

a. Werving & selectie
b. Begeleiden & scholing
c. Evaluatie
d. Attentie & vergoeding
e. Beëindiging

A. Werving & Selectie

De coördinator doet de werving & selectie. Deze onderhoudt contacten met verenigingen en clubs in Gilze. Als ambassadeur van St. Franciscus wordt een passend beeld neergezet van het huis en de mogelijkheden voor een ieder om zich aan St. Franciscus te binden, op basis van eigen moverende gronden.
De coördinator zorgt hierbij voor passende campagnes en creëert een toegankelijke, plezierige en laagdrempelige sfeer zodat mensen en organisaties zich uitgenodigd voelen te verbinden aan St. Franciscus.

<u>Vraag naar vrijwilliger</u>
Vacatures worden in basis vanuit de teams of groepen gesteld. Iedere groep heeft haar specifieke aanvulling op het generieke profiel (bijlage 2). De contactpersoon uit het team/groep geeft aanvullende wensen door aan de coördinator.

<u>Vacature uitzetten</u>
Vacatures worden door de coördinator via diverse kanalen kenbaar gemaakt:

- Intern: via het scherm en Ons Franske
- Op sociale media
- (huis-aan-huis) kranten
- Op eigen website en die van stakeholders

<u>Selectiegesprek</u>
Er zijn 2 ingangen om een selectiegesprek te hebben:

- Via een vacature waarop een vrijwilliger reageert en op basis daarvan wordt geselecteerd
- De vrijwilliger/instantie benadert St. Franciscus met de vraag of er vrijwilligerswerk is en op basis hiervan wordt de vrijwilliger uitgenodigd voor een gesprek

In een persoonlijk gesprek met een potentiële vrijwilliger wordt a.d.h.v. een format intakeformulier (bijlage 3):

- informatie verkregen over:

  - Persoonlijke situatie (leeftijd, burgerlijke staat, kinderen)
  - Achtergrond (-voormalig- beroep, hobby's, capaciteiten, en interesses)
  - Wat diegene zoekt (waaruit wordt voldoening en plezier gehaald? Worden ontwikkelingskansen en uitdagingen gezocht? Etc.)
  - Overige criteria:
    - Beschikbaarheid t.b.v. continuïteit (frequentie, aantal uren, ..)
    - Verdere bijzonderheden
- om te verkennen bij welk groep(en) deze kandidaat het best tot zijn recht komt
- Tevens wordt basisinformatie gegeven over St. Franciscus:
  - St. Franciscus (achtergrond, kernwaarden, etc.)
  - Het vrijwilligersbeleid
- En toetst de coördinator of de potentiële vrijwilliger:
  - De basisinformatie kan onderschrijven
  - Bereid is te werken binnen de regels zoals door St. Franciscus is opgesteld
  - Zich kan vinden in het generieke competentieprofiel (bijlage 2)
  - Zorgvuldig kan en wil omgaan met de verkregen informatie

Als zowel de vrijwilligerscoördinator als de vrijwilliger positief is organiseert de coördinator in afstemming met de contactpersoon een 'clickgesprek'.

<u>Clickgesprek</u>

- De contactpersoon koppelt na het gesprek de bevindingen terug. Als de click er is, dan zorgt de coördinator dat:
  - de overeenkomst in tweevoud ondertekend wordt
  - kopie identiteitsbewijs en VOG-verklaring worden overhandigd . De VOG-verklaring is gratis, of anders op kosten van St. Franciscus, aan te vragen.
  - het ingevulde intakeformulier samen met de bovengenoemde documenten op de juiste plek digitaal gearchiveerd worden
  - de benodigde materialen (naambordje, ..) en informatie (bv. inlogcodes) ter beschikking worden gesteld
  - de vrijwilligersovereenkomst en de informatiemap overhandigd worden (incl. profiel en eventuele afspraken)
  - de vrijwilliger ontvangt een ondertekende overeenkomst, de andere ondertekende overeenkomst plus overige documenten blijven in bezit van St. Franciscus en worden gearchiveerd in het door de coördinator aan te leggen dossier
- Als de overeenkomst ondertekend is, is de vrijwilliger ook verzekerd voor het uitvoeren van het vrijwilligerswerk. De vrijwilliger wordt dan 'overgedragen' aan de betreffende contactpersoon, zodat de proefperiode start
- De vrijwilliger ontvangt eventueel bedrijfskleding (indien dit van toepassing zoals bij Vertoeverij, maaltijdservice). Het betreft bruikleen van de bedrijfskleding die bij beëindiging weer ingeleverd dient te worden.

Proefperiode

- De contactpersoon en zijn/haar collega's zorgen voor een goede inwerkfase, dit doen ze aan de hand van een beknopt format:
    - Warm welkom en kennismaking met medewerkers (en cliënten)
    - Rondleiding
    - Geldende werkwijzen en teamafspraken
    - Instructie van werkzaamheden voor de vrijwilliger
    - Eventuele scholingsbehoefte
    - Evaluatie na eerste dag
- Tevens wordt toegang tot de website verschaft met alle benodigde basisinformatie.
- Enkele werkdagen voor het verstrijken van de proefperiode informeert de coördinator bij de contactpersoon of men tevreden is. Ook met de vrijwilliger wordt kort geëvalueerd (sluit het aan op de verwachtingen? wat nog nodig van St. Franciscus?)
- Wanneer één of beide partijen de relatie wil beëindigen wordt ernaar gestreefd om een exitgesprek te houden met de betrokkenen
- De coördinator blijft voor alle partijen op de achtergrond aanwezig voor advies en begeleiding.

B. Begeleiding & scholing

Begeleiding

- De vrijwilliger is onderdeel van het team (als een schil of 'pool')
- De contactpersoon is verantwoordelijk voor het inwerken en begeleiden van de vrijwilliger
- Dit betekent niet dat deze dat allemaal zelf moet doen, deze is immers niet altijd aanwezig, hij/zij schakelt collega-teamleden in
- De vrijwilliger maakt met de contactpersoon afspraken over werktijden en rooster. Afwezigheid wordt aan het team doorgegeven zodat vervanging geregeld kan worden.
- Het team nodigt enkele keren per jaar haar vrijwilligers uit bij (een deel van) het teamoverleg/-bijeenkomst om verbonden te blijven ('je krijgt de vrijwilliger die je verdient'). De coördinator kan 'goede praktijken' aanreiken met relevante gespreksthema's.

Scholing

- Vrijwilligers krijgen scholing aangeboden passend bij de doelgroep en dus hun groep. Zoals eerder aangegeven zorgt de coördinator voor een passend scholingsprogramma. Deze kan deels specifiek zijn (o.b.v. de behoefte van het team of groep) en deels generiek (voor alle vrijwilligers).
- De scholing bestaat uit bijeenkomsten, ook is er informatie op de website.

C. Evaluatie

- Jaarlijks heeft de vrijwilliger een evaluatiegesprek. De vorm hiervan wordt door het team of groep bepaald (met 1 persoon, groepsgesprek, als onderdeel van een periodieke evaluatie van het team).
- Van dit evaluatiegesprek wordt ook een beknopt verslag gemaakt

D. Attentie & vergoeding

Jubileum

Wanneer een vrijwilliger zich 10 of 25 jaar heeft ingezet voor cliënten van St. Franciscus, dan wordt tijdens een bijeenkomst met vrijwilligers een bos bloemen overhandigd.

Huwelijksjubileum

- Bij huwelijksjubileum (12 ½ jaar, 25 jaar, 40 jaar, 50 jaar, 60 jaar) wordt een bos bloemen overhandigd
- De signalering ligt bij de vrijwilligerscoördinator. Bovenstaande geldt als er een officiële kennisgeving aan ten grondslag ligt. De receptie bestelt de bloemen.

Materiele vergoedingen

- De vrijwilliger heeft toegang tot gratis koffie/thee/soep bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk. Vrijwilligers van De Vertoeverij krijgen een maaltijd; vrijwilligers die een hele dag aanwezig zijn hebben ook recht op een maaltijd
- De vrijwilliger krijgt jaarlijks een kerstactiviteit en een voorjaarsactiviteit.
- De vrijwilliger krijgt jaarlijks een presentje.

Onkostenvergoeding

Vrijwilligers ontvangen geen betalingen voor de verrichte werkzaamheden. Kosten die in opdracht gemaakt zijn voor St. Franciscus worden na overleg van nota's vergoed. Deze worden bij de contactpersoon ingediend.

Zieke vrijwilliger

Wanneer een vrijwilliger langdurig ziek is wordt na 4 weken een bos bloemen bezorgd. De signalering ligt bij het team. De receptie bestelt de bloemen.

Overlijden

Bij overlijden van een vrijwilliger wordt dit intern op het scherm kenbaar gemaakt, passend binnen het AVG-beleid. Het MT bepaalt per situatie of een kleine advertentie in de lokale krant geplaatst wordt indien de vrijwilliger langer dan één jaar werkzaam is. Daarnaast gaat één vertegenwoordiger van het team en de vrijwilligerscoördinator naar de uitvaart.

E. Beëindiging

- Indien een vrijwilliger zelf het besluit neemt te stoppen met vrijwilligerswerk;
- indien een vrijwilliger langer dan een 1 jaar, vanwege ziekte, zijn werkzaamheden niet meer vervult
- indien de vrijwilliger de afspraken die zijn gemaakt niet nakomt;
- Indien de vrijwilliger besluit tot beëindiging van de werkzaamheden, dan brengt de vrijwilliger de contactpersoon en de vrijwilligerscoördinator hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. Dit zodat de continuïteit van de werkzaamheden gewaarborgd kan worden. Eventuele spullen in bruikleen (zoals bedrijfskleding) worden ingeleverd.
- Wanneer St. Franciscus tot beëindiging van het vrijwilligerswerk dan wordt een opzegtermijn van 4 weken in acht genomen, tenzij de vrijwilliger zich zodanig gedraagt dat van St. Franciscus redelijkerwijs niet gevergd kan worden de overeenkomst te laten voortduren

F. Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon voor St. Franciscus is Wil van Koot. Zij is te bereiken via w.vankoot@gimd.nl of 06-22499810.

4. Juridische aspecten

Het dossier van de vrijwilliger bestaat uit:

- Ondertekende vrijwilligersbijeenkomst
- Ingevulde intakeformulier
- Kopie identiteitsbewijs
- Verklaring Omtrent Gedrag

Daar waar zij een toezichthoudende rol hebben en/of (ondersteunende) zorgtaken verrichten (b.v. helpen bij eten/ drinken en verplaatsing van cliënten) worden zij vooraf door de organisatie geïnstrueerd en geschoold.

Zolang vrijwilligers een vrijwilligersovereenkomst met St. Franciscus hebben mogen zij tot 3 jaar na beëindiging van deze overeenkomst geen schenking of erfenis van een cliënt aannemen.

De vrijwilliger heeft een geheimhoudingsplicht over alles wat hij/zij van cliënten, St. Franciscus, medewerkers en medevrijwilligers weet én waarvan hij kan aannemen dat deze informatie privacygevoelig en vertrouwelijk kan zijn. Het door St. Franciscus geldende privacy- en AVG-beleid is daarmee van toepassing.

De Arbeidsomstandighedenwet verplicht de organisatie beleid te voeren om de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers te bevorderen. Vrijwilligers vallen onder het

Arbobeleid. Er zal vanuit dit beleid aandacht zijn voor de werkomstandigheden van vrijwilligers.

De vrijwilliger van St. Franciscus is verzekerd via de aansprakelijkheidsverzekering van St. Franciscus. Het begrip aansprakelijkheid heeft te maken met schuld. Bij schuld hoeft overigens geen sprake van opzet te zijn. In principe is iemand aansprakelijk als sprake is van 'toerekenbaar verwijt' bij een handeling waardoor schade ontstaat. In de wet is dit omschreven als: 'hij, die jegens een ander een onrechtmatige daad pleegt, welke hem kan worden toegerekend, is verplicht de schade, die de ander dientengevolge lijdt, te vergoeden.'

St. Franciscus heeft voor haar medewerkers een collectieve zorgverzekering afgesloten waarop ook vrijwilligers premiekorting kunnen krijgen.

Medezeggenschap: Binnen St. Franciscus hebben de RvB en de OR geen gebruik gemaakt van de mogelijkheid in de WOR om vrijwilligers aan te merken als personen die werkzaam zijn binnen de organisatie (artikel 6, vierde lid WOR). Vrijwilligers kunnen derhalve geen rechten ontlenen aan de WOR.

Op de vrijwilligers is wel van toepassing:
- de klachten- & geschillenregeling,
- het melden en bespreken van incidenten met cliënten (MIC-) en/of medewerkers (MIM-regeling)

De vrijwilligersovereenkomst is:
- geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet. De vrijwilliger is bekend met het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.
- geen arbeidsverhouding in de zin van het Arbeidsrecht.

Bijlage 1: vrijwilligersovereenkomst

De ondergetekenden,

1. St. Franciscus, hierbij vertegenwoordigd door *<naam vrijwilligerscoördinator>*), hierna te noemen 'de zorgaanbieder'

en

2. *<naam vrijwilliger>* te *<adres>,* geboren *<datum>,* hierna te noemen 'de vrijwilliger',

komen als volgt overeen:

1. Aanvang en duur van de overeenkomst

1.1 De vrijwilliger zal met ingang van *<datum>* ten behoeve van St. Franciscus werkzaamheden verrichten op het gebied van ..... <werkterrein>.

1.2 De eerste twee maanden, na de startdatum zoals ondertekend, gelden als proeftijd. Tijdens de proeftijd kan zowel de vrijwilliger als de zorgaanbieder deze overeenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen. Voor het einde van de proeftijd voeren de vrijwilliger en de zorgaanbieder een evaluatiegesprek

1.3 Deze overeenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd.

2. Werktijden

2.1 De vrijwilliger zal de overeengekomen werkzaamheden op de volgende momenten dagen/tijdstippen verrichten:

- Wekelijks, voor gemiddeld ..... uren per week
- Maandelijks, voor gemiddeld ..... uren per maand

De partijen kunnen de overeengekomen werktijden in onderling overleg wijzigen.

3 Einde van de overeenkomst

3.1 De partijen kunnen in onderling overleg de overeenkomst beëindigen.

3.2 Zowel de vrijwilliger als de zorgaanbieder kan de overeenkomst door schriftelijke opzegging beëindigen, met een opzegtermijn van vier weken.

3.3 De vrijwilliger hoeft geen opzegtermijn in acht te nemen:
- wanneer hij door het aanvaarden van betaald werk niet langer in staat is de overeengekomen werkzaamheden te verrichten;
- wanneer hij/zij uitkeringsgerechtigde is en de instantie die de uitkering verstrekt hem sommeert het vrijwilligerswerk met onmiddellijke ingang te beëindigen.

3.4 St. Franciscus kan de overeenkomst opzeggen zonder een opzegtermijn in acht te nemen als de vrijwilliger zich zodanig gedraagt dat van St. Franciscus redelijkerwijs niet gevergd kan worden de overeenkomst te laten voortduren.

3.5 Eventuele spullen in bruikleen (zoals bedrijfskleding) worden ingeleverd.

3.6 Op verzoek van de vrijwilliger zal de zorgaanbieder bij het einde van de overeenkomst een getuigschrift opstellen. In dit getuigschrift staat in ieder geval vermeld:
- de aard van de door de vrijwilliger verrichte werkzaamheden;
- de periode waarin de vrijwilliger voor de organisatie werkzaam is geweest;
- de wijze waarop de werkzaamheden door de vrijwilliger zijn uitgevoerd, tenzij de vrijwilliger dit niet wenst.
- het getuigschrift wordt opgesteld door de vrijwilligerscoördinator

4. Vrijwilligersbeleid

4.1 Op deze overeenkomst is het vrijwilligersbeleid van toepassing, zoals dat is vastgesteld op *<datum>* door de Raad van Bestuur van St. Franciscus.

4.2 St. Franciscus is bevoegd om het vrijwilligersbeleid te wijzigen, deze wijzigingen zijn van toepassing op deze overeenkomst zodra zij in werking treden.

4.3 De zorgaanbieder stelt de vrijwilligers schriftelijk in kennis van iedere wijziging van het vrijwilligersbeleid. Hij geeft daarbij aan wanneer de wijziging in werking treedt.

4.4 De vrijwilliger is bevoegd om deze overeenkomst op te zeggen met ingang van de datum waarop een wijziging van het vrijwilligersreglement in werking treedt.

5. Rechten en plichten

5.1 Vrijwilligers mogen tot 3 jaar na beëindiging van deze overeenkomst geen schenking of erfenis van een cliënt aannemen.

5.2 Vrijwilligers ontvangen geen betalingen voor de verrichte werkzaamheden.

5.3 Vrijwilligers hebben een geheimhoudingsplicht op basis van het geldende privacy- en AVG-beleid.

5.4 De Arbeidsomstandighedenwet verplicht St. Franciscus beleid te voeren om de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers te bevorderen. Vrijwilligers vallen onder het Arbobeleid. Er zal vanuit dit beleid aandacht zijn voor de werkomstandigheden van vrijwilligers.

5.5 Vrijwilligers zijn verzekerd via de aansprakelijkheidsverzekering van St. Franciscus.

5.6 St. Franciscus heeft voor haar medewerkers een collectieve zorgverzekering afgesloten waarop ook vrijwilligers premiekorting kunnen krijgen

5.7 De geldende klachten- & geschillenregeling is op vrijwilligers van toepassing

5.8 Vrijwilligers kunnen incidenten met cliënten (MIC-) en/of medewerkers (MIM-regeling) melden en bespreken

5.9 Vrijwilligers kunnen geen rechten ontlenen aan de WOR.

5.10 De vrijwilligersovereenkomst is:
- geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet.
- geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

De overeenkomst is in tweevoud opgemaakt te Gilze op *<datum>*

…… ……

(Handtekening namens St. Franciscus) (Handtekening vrijwilliger)

Bijlage 2: Generiek competentieprofiel

De vrijwilliger:

- onderschrijft de kernwaarden (persoonsgericht, met elkaar en vertrouwd), de visie en het vrijwilligersbeleid van St. Franciscus
- heeft affiniteit hebben met oudere mensen
- voert aanwijzingen uit en is bereid verantwoording af te leggen over de verrichte werkzaamheden
- is lichamelijk en psychisch in staat de afgesproken werkzaamheden uit te voeren

Deze bezit daarnaast de volgende competenties:

- empathisch; maakt makkelijk contact, respectvol, luisterend;
- zelfreflectie, onderzoekend naar jezelf blijven kijken;
- samenwerken; open, eerlijk, respectvol;
- betrouwbaar; afspraken nakomen en zich verantwoordelijk voelen

Bijlage 3: Intakeformulier

1. Persoonlijke situatie	
• voor- en achternaam	
• geboortedatum	
• burgerlijke staat, kinderen	
2. Achtergrond	
• (voormalig) beroep	
• hobby's	
• capaciteiten en interesses	
3. Wat zoekt u?	
• waaruit haalt u voldoening / plezier?	
• nastreven bepaalde ontwikkelkansen en uitdagingen?	
4. Overige criteria	
• Beschikbaarheid:	0 wekelijks 0 maandelijks Uren:
• Overige bijzonderheden	
5. Voorkeur voor groep	0 Verpleeghuis IDW 0 Verpleeghuis KSW 0 Dagverzorging 0 Technische dienst (& tuin) 0 Vertoeverij (& keuken).
6. Verschaffen basisinformatie	X St. Franciscus (achtergrond, kernwaarden, visie) X Het vrijwilligersbeleid
7. Toets bij potentiële vrijwilliger	0 De basisinformatie wordt onderschreven 0 Bereid te werken binnen de regels zoals door St. Franciscus opgesteld 0 Zorgvuldig kan en wil omgaan met de verkregen informatie
8. Intentie	0 Potentiële vrijwilliger positief 0 Vrijwilligerscoördinator positief
9. Datum	
10. Persoonsgegevens	
Adres:	
Postcode en Woonplaats	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Datum huwelijk	

11. Evaluatiedatum (afhankelijk van aantal uren inzet)	

Bijlage 4: inwerkformat per groep

- Dit format is bedoeld ter ondersteuning van het inwerken van een vrijwilliger.
- Het format wordt gehanteerd door de contactpersoon van de betreffende groep.
- De basisonderdelen die in ieder geval aan bod komen zijn hierin opgenomen. Het is verder zelf aan te vullen met specifieke zaken/afspraken.

0 Warm welkom en kennismaking met:
- medewerkers
- vrijwilligers
- cliënten: indien van toepassing

0 Rondleiding over de afdeling

0 Geldende relevante werkwijzen en teamafspraken, te weten:
- Regelen vervanging
- Vakanties
- Onderlinge samenwerkingsafspraken
- …

0 Gerichte instructie van werkzaamheden voor de vrijwilliger

0 Evaluatie na eerste dag

0 …