

Vrijwilligerswerk bij SGL

1. Definiëring vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is werk dat niet verplicht en onbetaald, maar wel in enig georganiseerd verband wordt verricht ten behoeve van cliënten.

Vrijwilligerswerk vult de beroepszorg aan, maar kan deze niet vervangen.

- De vrijwilliger kiest er in vrijheid voor om bepaalde werkzaamheden op zich te nemen. Dit betekent niet dat er sprake is van vrijblijvendheid. Het kiezen voor vrijwilligerswerk brengt verplichtingen met zich mee.
- Vrijwilligers zijn onbetaalde krachten. Dit betekent dat vergoedingen alleen betrekking hebben op aannemelijke kosten ten behoeve van en/of kosten in verband met het verrichten van het vrijwilligerswerk.
- Vrijwilligerswerk vindt plaats binnen een vastgelegde structuur. Vrijwilligerswerk vult de beroepszorg aan, maar kan deze niet vervangen. De vrijwilliger werkt altijd onder verantwoordelijkheid van een beroepskracht/beroepsgroep tot wiens taakgebied de werkzaamheden behoren. De vrijwilliger draagt nooit eindverantwoordelijkheid.

Soorten vrijwilligerswerk

Binnen SGL is er sprake van twee soorten vrijwilligerswerk:

- *het incidentele vrijwilligerswerk*
vrijwilligers verrichten op oproepbasis, kortdurende ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de voorziening.
- *het structurele vrijwilligerswerk*
vrijwilligers verrichten regelmatig, op afgesproken tijden ondersteunende vaste werkzaamheden, t.b.v. de voorziening of de cliënten.

Uitgangspunten inzet vrijwilliger

- De taken moeten aansluiten bij de capaciteiten en interesses van de vrijwilliger;
- vrijwilligerswerk is geen vervanging van de professionele zorg of van facilitaire diensten, het is additioneel. Een vrijwilliger mag ook geen medische, verpleegkundige en verzorgende handelingen verrichten die een professionele deskundigheid vereisen;
- de professionele kracht is inhoudelijk altijd verantwoordelijk voor de handelingen van de vrijwilliger. Dit betekent dat vrijwilligerswerk onder begeleiding en/of in samenwerking met het beroepspersoneel plaats vindt.



2. Plaats van de vrijwilliger in de organisatie

- Vrijwilligers werken vanuit een locatie van SGL, deze zijn binnen de dagbesteding en het wonen.
- De regiomanager van desbetreffende voorziening is eindverantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid van desbetreffende locatie.
- Het aanspreekpunt voor de begeleiding van de vrijwilliger is een medewerker, die dit als speciale taak heeft.

Werkzaamheden vrijwilligers

Vrijwilligers kunnen binnen SGL binnen twee gebieden vrijwilligerswerk doen:

- *sector dagbesteding*
 - ter ondersteuning van groepsactiviteiten met cliënten;
 - ter ondersteuning van huishoudelijke werkzaamheden;
 - ter ondersteuning van opruim-/kleine onderhoudswerkzaamheden van de locatie.
 - de vrijwillige chauffeur
- *sector wonen*
 - voor individueel cliëntencontact;
 - ter ondersteuning van sociale gerichte groepsactiviteiten(bijv. in de huiskamer koffie drinken, een praatje maken, een spel spelen);
 - ter ondersteuning van de locatie bij grote activiteiten door het WBC georganiseerd;
 - voor het verrichten van kleine klusjes voor cliënten;
 - voor het verrichten van opruim-/kleine onderhoudsklussen t.b.v. de locatie.



3. Rechten en plichten van de vrijwilliger

De vrijwilliger heeft recht op:

- goede kennismaking- en inwerkperiode met begeleiding;
- informatie, begeleiding, overleg en scholing voor zover gewenst en noodzakelijk in het kader van het goed kunnen uitvoeren van het vrijwilligerswerk;
- eenzelfde respectvolle bejegening als het overige, betaalde personeel;
- vergoeding in kosten;
- zorgvuldige behandeling van de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger.

De vrijwilliger heeft de plicht om:

- zich te conformeren en uitvoering te geven aan het algemene beleid en vrijwilligersbeleid van SGL;
- de afgesproken activiteiten te verrichten;
- zich te onthouden van mededelingen aan derden betreffende zaken die hem uit hoofde van zijn positie als vrijwilliger bekend zijn geworden, zowel over de medewerkers, de collega vrijwilligers en de cliënten. De verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst;
- verhindering van komst te melden;
- melding te doen aan de contactpersoon van incidenten met cliënten of medewerkers;
- zorgvuldig om te gaan met de goederen die door de cliënt of de door de instelling aan zijn/haar zorgen zijn toevertrouwd.

4. Procedure na aanmelding van een vrijwilliger

Een aanmelding kan terecht komen bij een van de medewerkers van een locatie, die als contactpersoon voor de vrijwilligers functioneert of bij de vrijwilligerscoördinator van SGL. Er volgt een kennismakingsgesprek op locatie, waarin de volgende onderwerpen worden besproken:

- algemene informatie over de locatie en SGL;
- de inhoud van de werkzaamheden;
- de motivatie van de vrijwilliger, de wensen en verwachtingen;
- de kennis en vaardigheden;
- wederzijdse rechten en plichten;
- afspraken over het inwerken en het meedraaien;
- afspraken over de begeleiding;
- de proefperiode;
- de inhoud van de informatiemap voor de vrijwilligers.