


Beleidsnotitie:	Vrijwilligerswerk SGL	
Proceseigenaar:	manager HRM	
Datum vaststelling:	1 juni 2013	
Evaluatiedatum:	Juni 2014	
Revisienr:	1	
Doel:	De organisatie heeft beleid voor de inzet, begeleiding en wederzijdse rechten en plichten m.b.t vrijwilligers.	

Beleidsnotitie vrijwilligerswerk SGL



Inhoudsopgave	blz.
1 Toekomstgericht vrijwilligersbeleid SGL	2
2 Uitgangspunten voor het werken met vrijwilligers	3
3 Verdeling verantwoordelijkheden voor de inzet van vrijwilligers	4
4 Typering vrijwilligerswerk	6
5 Werving, selectie en introductie van vrijwilligers	7
6 Uitvoering	9
7 Beëindiging	11
8 Regelingen	12
9 Toekomstverwachtingen	13
10 Bijlagen	14

1. Toekomst gericht vrijwilligersbeleid SGL

1.1 Definitie vrijwilligerswerk

Bij vrijwilligerswerk in de zorg gaat het om vrijwilligers die onbetaald en onverplichte werkzaamheden verrichten in georganiseerd verband. Dat doen zij ten behoeve van anderen die zorg en ondersteuning nodig hebben en met wie ze - bij de start- geen persoonlijke betrekking hebben.¹

Mantelzorgers als vrijwilliger.

Mantelzorg is een overkoepelend begrip van de zorg die familieleden, vrienden, kennissen of burens onbetaald en informeel verlenen aan een hulpbehoevende naaste. Het onbetaalde komt overeen met vrijwilligerswerk, net als het informele. Maar bij vrijwilligers in de zorg komt de relatie met de cliënt tot stand via de organisatie.² Mantelzorgers kunnen vrijwilliger zijn bij SGL, de richtlijnen zoals gehanteerd voor de vrijwilligers bij SGL zijn van toepassing.

1.2 Wat is vrijwilligersbeleid?

Binnen SGL wordt op diverse locaties zorg en ondersteuning geboden aan volwassenen met een lichamelijke, zintuigelijke beperking of met een niet aangeboren hersenletsel. Die zorg en ondersteuning wordt geleverd door goed opgeleide professionals. Naast deze professionals staan vrijwilligers. Zij doen werk dat gericht is op het, direct of indirect, bevorderen van het welzijn van cliënten. Het vrijwilligersbeleid van SGL beschrijft de positie van de vrijwilligers, in relatie tot de positie van de zorgprofessional. Beide groepen hebben een eigen, aan elkaar aanvullend, werkgebied. De kwaliteit van dit samenspel bepaalt de mate waarin het vrijwilligerswerk van toegevoegde waarde kan zijn.

Door Hensius (1998) wordt vrijwilligersbeleid als volgt gedefinieerd; "het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen een organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen op een dusdanige manier te laten nastreven dat de doelstellingen van de organisatie gediend worden".

1.3 De waarde van vrijwilligers binnen SGL

Betrokken medewerkers ondersteunen volwassenen cliënten met een lichamelijke, zintuigelijke of meervoudige beperking in elk facet van hun leven. Van begeleiding thuis tot wonen en van activiteiten tot revalidatie.

Vrijwilligers vullen de professionele zorg aan. Er zitten strakke grenzen aan de zorg die professioneel geleverd kan worden, ingegeven door financiële onmogelijkheden. De inzet van vrijwilligers maakt het dan mogelijk meer kwaliteit in het welzijn van de cliënt te brengen.

1.4 Missie en visie van SGL in relatie tot vrijwilligerswerk.

SGL vindt dat zorg en ondersteuning aan cliënten altijd gericht moet zijn op maximale participatie van cliënten in de samenleving. Vrijwilligers, die uit allerlei hoeken van de samenleving komen, vertegenwoordigen die samenleving binnen SGL. Vrijwilligers

¹ Vilans en Movisie, "Stevig fundament als basis", blz 4, september 2012

² Uitgave van Zorg Beter met vrijwilligers, "vrijwilligersbeleid", blz 3/4

bevorderen langs deze weg op een bijzondere manier de participatie van de cliënt in de samenleving. De inzet van vrijwilligers is een belangrijke voorwaarde om de missie en visie tot leven te brengen.

2. Uitgangspunten voor het werken met vrijwilligers

Binnen SGL is het belangrijkste uitgangspunt bij inzet van een vrijwilliger dat de inzet verbonden moet zijn aan een resultaat dat oogt op het bevorderen van welzijn van een individuele cliënt of van een groep cliënten.

SGL brengt een duidelijk onderscheid aan tussen professionele zorg en vrijwilligerswerk. Vrijwilligerswerk is niet gericht op het opvangen van ervaren tekorten in arbeidsinzet en mag geen betaald werk verdringen. Vrijwilligerswerk is aanvullend en draagt zo bij aan het realiseren van kwalitatieve hoogwaardige zorg.

Het vrijwilligerswerk moet ook van meerwaarde zijn voor de vrijwilliger zelf. De taken moeten aansluiten bij de capaciteiten en interesses van de vrijwilliger. Het vrijwilligerswerk dient zich aan te passen aan het leefpatroon van de vrijwilligers.

2.1 Trends en ontwikkelingen

In de visie van de overheid start de inzet voor zorg en ondersteuning in de directe omgeving van de cliënt. Mantelzorgers zijn in eerste instantie aan zet om cliënten te ondersteunen. Pas als mantelzorg aantoonbaar tekort schiet, kwantitatief en/of kwalitatief, is er een noodzaak een beroep te doen op andere voorzieningen, bijvoorbeeld zorg van SGL in activiteitencentra en woonbegeleidingscentra.

De financiering van voorzieningen, zoals die ook door SGL worden aangeboden, gaat wijzigen: een belangrijk deel gaat van financiering door de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ) naar financiering uit de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo). Zowel op AWBZ als Wmo wordt fors bezuinigd. Die bezuinigingen leiden tot minder medewerkers op de werkvloer die evenveel werk moeten verzetten voor een gemiddeld genomen zwaardere cliëntenpopulatie.

Voor SGL is de trend dat er meer cliënten zullen zijn met een hogere zorgzwaarte of afkomstig uit nieuwe doelgroepen. Net als voor medewerkers zal dit ook voor vrijwilligers aanpassingen in hun werkzaamheden kunnen inhouden.

2.2 De behoefte aan vrijwilligers neemt toe

- Meer cliënten met een zwaardere zorgbehoefte vraagt om meer individuele begeleiding van cliënten. Zo ook de vraag van cliënten om persoonlijke aandacht, in de vorm van een vrijwilliger als maatje, zowel in de activiteitencentra als in de woonbegeleidingscentra.
- Meer vrijwilligers zijn nodig om een flexibel en gevarieerd activiteitenaanbod in de activiteitencentra te kunnen blijven bieden. Cliënten hebben, onder meer vanwege toegenomen zorgzwaarte, meer begeleiding nodig.

2.3 Wijziging van gevraagde inzet van vrijwilligers

- Door verzwaring/wijziging van de doelgroep zullen de werkzaamheden van vrijwilligers gevarieerder worden: niet alleen gericht op het welzijn, maar ook op de ondersteuning van professionals in de vorm van het verlenen van allerlei hand/spandiensten die nu door medewerkers worden uitgevoerd.
- Om cliënten te kunnen laten blijven deelnemen aan de maatschappij, zijn vrijwilligers nodig die buitenshuis op stap gaan met wooncliënten. Dat brengt met zich mee dat vrijwilligers op die momenten Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen (ADL-handelingen) (moeten) uitvoeren.

2.4 Wijzigingen in samenstelling vrijwilligerspopulatie

Kenmerken traditionele vrijwilliger:

- de actieve 60+, die doelgericht komt met een duidelijk taak/ inzet van competenties voor ogen;
- de traditionele betrokken vrijwilliger die op zijn medemens gericht is, tijd over heeft en breed inzetbaar is voor diverse hand/spandiensten.

Nieuwe vrijwilligers:

- Het aantal vrijwilligers 'met een opdracht' neemt toe. (=geleid vrijwilligerswerk). Deze mensen zijn vaak in zekere mate richting vrijwilligerswerk gestuurd en onbekend met de zorg.

Te denken valt aan maatschappelijke stages van middelbare scholieren, UWC internationale middelbare school, invulling vrije studieruimte in voortgezet en HBO/ universitair onderwijs, jonge werkelozen, re-integratie via re-integratie bureaus, carrière switches (oriëntatie), uitkeringsgerechtigden (WAO), inburgeraars, medewerkers van andere organisaties die via cao afspraken aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) doen.

De nieuwe vrijwilligers komen vrijwilligerswerk doen vanuit andere dan de traditionele motieven. Ze hebben verschillende drijfveren, wensen en behoeften. Daardoor is er steeds meer maatwerk nodig. Ze hebben vaak gedurende langere tijd een goede begeleiding nodig.

3. Verdeling verantwoordelijkheden voor de inzet van vrijwilligers

De vrijwilliger.

- De vrijwilligers in de zorg zijn mensen die onbetaald en vrijwillige werkzaamheden verrichten in georganiseerd verband. Dat doen zij voor anderen die zorg en ondersteuning nodig hebben en met wie ze - bij de start- geen persoonlijke relatie hebben.
- Vrijwilligerswerk vult de beroepszorg aan, maar kan en mag 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.

Bestuurder

- Is eindverantwoordelijk voor de beschikbaarheid van een vrijwilligersbeleid (visie en strategie).

Manager

- Is in de regio verantwoordelijk voor de vertaalslag naar tactisch niveau van het vrijwilligersbeleid.

Teamleider cliëntenzorg.

- Vertaalt het regio specifiek vrijwilligersbeleid naar operationeel niveau: concrete protocollen, procedures, richtlijnen en werkwijzen voor de locatie.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid in de locatie.

Vrijwilligersbegeleider.

Vrijwilligersbegeleider is een gedelegeerde verantwoordelijkheid van de teamleider.

- De vrijwilligersbegeleider heeft het overzicht over het totaal van vrijwilligers op locatie. Bewaakt de inzet van vrijwilligers, signaleert knel en verbeterpunten. Weet wat de behoefte van de locatie is m.b.t. inzet vrijwilligers.
- Is de contactpersoon voor de centrale coördinatie vrijwilligerswerk SGL.
- Regelt introductie en kennismaking op locatie, maakt afspraken met de vrijwilliger over taken en inzetbaarheid.
- Draagt zorg voor de operationele koppeling van een vrijwilliger aan een medewerker.
- Regelt de begeleiding, evaluatie en stelt zo nodig de afspraken met de vrijwilliger bij.

Team

Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het team op locatie om voor vrijwilligers het juiste klimaat te creëren waarin de vrijwilliger zijn vrijwilligerswerk goed kan uitvoeren.

- Het team zorgt voor koppeling van vrijwilligers aan medewerkers.
- Het team is op de hoogte van de afspraken over taken en inzet van de vrijwilligers.
- Het team geeft de vrijwilliger voldoende informatie over de cliënten en de organisatie om zijn vrijwilligerswerk goed te kunnen uitvoeren.
- Is een voorbeeld voor de vrijwilliger in omgang en begeleiding van cliënten.

Centrale coördinatie vrijwilligerswerk SGL

De Centrale coördinatie vrijwilligerswerk is ondergebracht bij de stafafdeling HRM.

Vrijwilligers worden gezien als 'bijzondere' medewerkers met specifieke bijdragen aan de zorg voor cliënten. Vrijwilligers maken onderdeel uit van de werkgemeenschap SGL.

De taken van de centrale coördinatie vrijwilligerswerk zijn:

- Coördineert werving en selectie van vrijwilligers;
- Zorgt voor een goede match tussen de vraag van de vrijwilliger en de mogelijkheden van SGL;
- Regelt scholing voor vrijwilligers;

- Onderhoudt het vrijwilligersbeleid. Houdt daartoe in- en externe ontwikkelingen bij. Doet voorstellen ter verbetering van vrijwilligersbeleid;
- Onderhoudt contacten met de managers op het gebied van algemene en regio gebonden vrijwilligers zaken. Met teamleiders m.b.t. locatie gebonden vrijwilligerszaken en met vrijwilligersbegeleiders m.b.t. persoonsgebonden specifieke vrijwilligerszaken;
- Initieert (afstemmings-)overleg gericht op algemene en regionale vrijwilligerszaken;
- Onderhoudt het netwerk van externe contacten en samenwerkingsrelaties, zoals vrijwilligerscentrales, maatschappelijke stage makelaars en bedrijven in het kader van hun inzet met vrijwilligerswerk als uiting van maatschappelijke verantwoord ondernemen.

4. Typering vrijwilligerswerk

4.1 Taakafbakening

- De professionele kracht is altijd eindverantwoordelijk voor de resultaten van de vrijwilliger. Dit betekent dat vrijwilligerswerk altijd onder begeleiding en/of in samenwerking -en op basis van afspraken- met de beroepskrachten plaats vindt.
- Vrijwilligerswerk richt zich op het 'normale'. Een belangrijk uitgangspunt is dat vrijwilligers mogen doen wat ook in het gewone leven normaal is om te doen voor een goede bekende die bijvoorbeeld ziek is (lekenbekwaamheid³). Vrijwilligerswerk is geen vervanging van professionele zorg, het is in de regel additioneel.
- Een vrijwilliger verricht binnen het verantwoordelijkheidsgebied van SGL geen medische, verpleegkundige of verzorgende handelingen die een professionele deskundigheid vereisen, tenzij er van een aantoonbare bekwaamheid sprake is (de vrijwilliger is bevoegd en bekwaam volgens de wet BIG³). De inzet van de vrijwilliger is ook in die situaties altijd gericht op het welzijn van een specifieke cliënt, op basis van gemaakte afspraken tussen de cliënt, de vrijwilliger en SGL die terug te vinden zijn in het zorgplan van de cliënt.
- Een vrijwilliger mag eenvoudige ADL- handelingen verrichten op basis van lekenbekwaamheid.⁴ Voorwaarde is dat de vrijwilliger bereid is om deze handelingen uit te voeren en de cliënt én SGL daarin toestemt.
- In het geval de vrijwilliger zich specifiek richt op één cliënt, gebeurt dit altijd op basis van een gerichte vraag van een cliënt en is het een onderdeel van het zorgplan.

4.2 Intensiteit

- het incidentele vrijwilligerswerk
Vrijwilligers verrichten op oproepbasis, kortdurende ondersteunende werkzaamheden t.b.v. een voorziening of activiteit.
- het structurele vrijwilligerswerk

³ Zie bijlage 1

⁴ Zie bijlage 2

Vrijwilligers verrichten regulier (bijvoorbeeld op x dagen per week een y aantal uren), op afgesproken tijden ondersteunende vaste werkzaamheden, t.b.v. cliënten en/of locaties.

4.3 Doelen vrijwilligerswerk.

- Groepsgericht vrijwilligerswerk
 - helpende hand/ ter ondersteuning bij groepsactiviteiten met cliënten in het Activiteiten Centra (AC) of Woonbegeleidingscentra (WBC);
 - inhoudelijk kennis overdracht m.b.t. activiteiten;
 - helpende hand/ ter ondersteuning van huishoudelijke werkzaamheden;
 - ter ondersteuning van opruim-/kleine onderhoudswerkzaamheden van de locatie;
 - buddy voor cliënt. Specifiek als ruggensteun voor de jong dementerende cliënt in het Activiteitencentrum;
 - ter ondersteuning bij ADL handelingen;
 - ter ondersteuning van de locatie bij grote activiteiten door het AC/WBC georganiseerd.

- Individueel vrijwilligerswerk (komt het meest voor in WBC's, BZW en KSW).
 - maatje voor cliënt. Gericht op meer sociaal contact voor een specifieke cliënt binnen wonen;
 - voor het verrichten van kleine klusjes voor cliënten;
 - voor het verrichten van opruim-/kleine onderhoudsklussen t.b.v. de locatie;
 - ter ondersteuning van huishoudelijke werkzaamheden;
 - ter ondersteuning bij ADL handelingen, doorgaans afgesproken in zorgplan bij een specifieke cliënt;
 - ter ondersteuning van deelname van een cliënt in een activiteitencentrum aan een activiteit.

5. Werving, selectie en introductie van vrijwilligers binnen SGL

5.1 Werving

Acties:

- De (vrijwilligersbegeleiders op) locatie geven aan de centrale coördinatie vrijwilligerswerk SGL door welke vrijwilligersvacatures er zijn. Per vacature wordt vermeld welke competenties nodig zijn;
- De centrale coördinatie vrijwilligerswerk SGL plaatst vacatures in de meest in aanmerking komende digitale vrijwilligersvacature banken en maakt de vacatures zichtbaar op de website van SGL;
- Vrijwilligers melden zich aan bij de locaties waar de vacatures zijn of bij de centrale coördinatie vrijwilligerswerk SGL.

Er kan ook afgesproken worden dat de werving decentraal wordt opgezet. Er wordt dan bijvoorbeeld in de wijk of buurt waar de vestiging van SGL staat die een of meer vrijwilligers nodig heeft een buurtgerichte werving gedaan. Hierbij levert de centrale coördinatie vrijwilligers ondersteuning.

5.2 Selectie

Vrijwilligerswerk moet passend zijn. De taken moeten aansluiten bij de capaciteiten en interesses van de vrijwilliger en bij de behoefte van SGL.

Mensen die gereageerd hebben op een vrijwilligersvacature doorlopen een selectieproces. Net als bij medewerkers worden er sollicitatiegesprekken gevoerd waarin de geschiktheid van de vrijwilliger voor de vacante taken wordt beoordeeld. In het sollicitatieproces komt aan de orde:

- algemene informatie over SGL en vrijwilligerswerk bij SGL;
- algemene informatie over de locatie;
- algemene en specifieke motivatie, wensen en verwachtingen;
- kennis en vaardigheden;
- de globale inhoud van de werkzaamheden;
- wederzijdse rechten en plichten;
- verplicht Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

Bij bevonden geschiktheid vindt een vervolg plaats waarin met de vrijwilliger gesproken wordt over:

- de exacte inhoud van de werkzaamheden;
- afspraken over het inwerken en het meedraaien;
- afspraken over de begeleiding; wie is aanspreekpunt
- de proefperiode en evaluatie proefperiode;
- invullen van het mutatieformulier en kopie geldig identiteitsbewijs.

Naast het reageren op vrijwilligersvacatures zijn er ook mensen die zichzelf spontaan aanmelden met belangstelling voor vrijwilligerswerk. Meldt een vrijwilliger zichzelf bij een locatie om gericht op deze locatie vrijwilligerswerk te doen, dan vindt een gesprek met de vrijwilligersbegeleider op locatie plaats. Heeft de 'spontane aanmelder' een algemene bredere vraag, dan wordt hij/zij uitgenodigd voor een gesprek door de centrale coördinatie vrijwilligerswerk. De centrale coördinatie zorgt ervoor dat helder wordt:

- welke motivatie er is;
- wat de persoon wilt doen en over welke competenties deze beschikt;
- of en zo ja welke mogelijkheden SGL kan bieden die passend zijn voor de persoon én SGL.

De centrale coördinatie bespreekt de potentiële mogelijkheden met vrijwilligersbegeleiders op in aanmerking komende locaties. Is er een match te maken, dan wordt een nader gesprek gevoerd tussen de potentiële vrijwilliger en de betreffende vrijwilligersbegeleider en gaat de reguliere selectieprocedure in werking.

5.3 Introductie

Na selectie wordt het draaiboek "start nieuwe vrijwilliger" gebruikt. Daarnaast worden nieuwe vrijwilligers uitgenodigd voor de introductiebijeenkomsten van SGL waaraan zowel door nieuwe vrijwilligers als door nieuwe medewerkers wordt deelgenomen.

Binnen SGL zijn formele en informele omgangsregels van toepassing, voor een ieder die met cliënten werkt. Deze regels zijn verwerkt in de huisregels van een locatie.

Ook wordt er met een gedragscode gewerkt, deze bestaat uit formele richtlijnen.

Zowel de huisregels, de gedragscode en diverse protocollen kunnen ook voor vrijwilligers van toepassing zijn en staan daarom in de vrijwilligers informatieklapper. Bij aanvang van zijn/haar vrijwilligerswerk ontvangt elke vrijwilliger deze informatieklapper.

6. Uitvoering

6.1 Vrijwilligersovereenkomst

- Bij aanvang van zijn vrijwilligerswerk ontvangt elke vrijwilliger een vrijwilligersovereenkomst. De wederzijdse rechten en de plichten worden hierin benoemd.
- Registratie
Elke vrijwilliger wordt binnen SGL geregistreerd in Beaufort (het personeelsregistratiesysteem).
- Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
Om vrijwilligerswerk binnen SGL te mogen verrichten, dient de vrijwilliger over een goedgekeurde Verklaring Omtrent Gedrag te beschikken.
- De vrijwilligersbegeleider op locatie vult het mutatieformulier volledig in en stuurt dit met een kopie van een geldig identiteitsbewijs naar de centrale coördinatie vrijwilligerswerk. De teamleider ondertekent het mutatieformulier.
- De centrale coördinatie vrijwilligerswerk SGL voert de vrijwilliger in het personeelsregistratiesysteem in en maakt een vrijwilligersovereenkomst (naar analogie van de medewerkers overeenkomst) en stuurt dit samen met het aanvraagformulier VOG naar de locatie.
- De overeenkomst wordt ondertekend door de teamleider en de vrijwilliger.

6.2. Begeleiding en evaluatie

- De vrijwilligersbegeleider zorgt voor een operationele koppeling van een vrijwilliger aan een medewerker.
- De eerste evaluatie met de vrijwilliger en vrijwilligersbegeleider vindt plaats na de proefperiode.
- Jaarlijks wordt een evaluatie met de vrijwilliger, teamleider en/of vrijwilligersbegeleider gehouden. De gemaakte afspraken worden geëvalueerd en indien nodig bijgesteld en vastgelegd. Wijzigingen, aanpassingen in de overeenkomst worden met een mutatieformulier doorgegeven aan de centrale coördinatie vrijwilligerswerk. Daar wordt deze informatie verwerkt in dossier en geautomatiseerde systemen.
- Er worden op locatie of per regio periodiek vrijwilligersbijeenkomsten georganiseerd.

6.3 Scholing

- SGL investeert in de scholing van vrijwilligers.
- Centraal worden jaarlijks meerdere groepsgewijze scholingen aangeboden in de vorm van thema bijeenkomsten over NAH, afasie en andere relevante ziektebeelden. Het doel is dat vrijwilligers basale kennis hebben van de ziektebeelden van de cliëntenpopulatie waardoor zij beter en prettiger hun werk kunnen doen.

- Individueel wordt met de vrijwilliger bekeken wat er aan ondersteuning gewenst of nodig is om competenties te ontwikkelen door scholing teneinde in het vrijwilligerswerk verder te kunnen ontwikkelen.

6.4 Wijzigingen op de vrijwilligersovereenkomst

- Alle gewenste wijzigingen op een lopende vrijwilligersovereenkomst worden doorgegeven met het mutatieformulier vrijwilligers aan de centrale coördinatie vrijwilligerswerk SGL. Meest voorkomende wijzigingen zijn:
 - Adreswijzigingen;
 - Omzetten of uitbreiden naar een andere locatie;
 - Stopzetten, tijdelijk stopzetten vrijwilligerswerk;
 - Veranderingen in uren inzet;
 - Veranderingen in onkosten vergoeding;
 - Veranderingen in beschikbaarheid w.b.t incidenteel of structureel vrijwilligerswerk.
- De vrijwilliger ontvangt na iedere mutatie een brief met de aanpassing als aanvulling op de vrijwilligersovereenkomst.

6.5 Rechten en plichten vrijwilligers

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 van kosten;
- zorgvuldige behandeling van de persoonlijke gegevens, bescherming van privacy.
- informatievoorziening m.b.t. hun dagelijkse vrijwilligerswerkzaamheden in de locatie en de algemene gang van zaken op de locatie en binnen SGL. Middelen: de Nieuwsbrief voor Vrijwilligers, de SGL site voor vrijwilligers, de Nieuwsbrief van SGL en mailingen per post.

De vrijwilliger heeft de plicht om:

- zich te conformeren en uitvoering te geven aan Missie en Visie en kernwaarden van SGL, alsmede het daarvan afgeleide vrijwilligersbeleid;
- 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 als de cliënten. De verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst;
- verhindering van komst te melden;
- melding te doen 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;
- competenties, eigen inzetbaarheid, op orde te houden.

7. Beëindigen

Het beëindigen van de vrijwilligersovereenkomst kan plaatsvinden op initiatief van zowel de vrijwilliger als SGL. Het is belangrijk dat het beëindigen van een vrijwilligersovereenkomst zorgvuldig plaatsvindt.

7.1 Beëindiging op verzoek van de vrijwilliger

- De vrijwilliger geeft mondeling of schriftelijk aan dat hij niet langer beschikbaar is als vrijwilliger voor SGL.
- De vrijwilligersbegeleider voert een exitgesprek a.d.h.v. een exit formulier met de vrijwilliger. De volgende zaken komen tenminste aan de orde:
 - Reden van stopzetten vrijwilligerswerk;
 - Onderzoeken of er alternatieven zijn binnen SGL;
 - Vragen naar beschikbaarheid op termijn;
 - Aandachtspunten en verbeterpunten voor SGL betreffende het vrijwilligersbeleid.

7.2 Beëindiging op verzoek van SGL

- Een vrijwilligersovereenkomst kan door SGL opgezegd worden op grond van de volgende redenen:
 - Het vrijwilligerswerk is niet langer meer van toegevoegde waarde voor de cliënt en/of organisatie;
 - Vrijwilliger houdt zich onvoldoende aan de gemaakte afspraken en richtlijnen van SGL;
 - De vrijwilliger is niet meer in staat om de afgesproken werkzaamheden uit te voeren.
- De vrijwilligersbegeleider heeft samen met de teamleider een gesprek met de vrijwilliger en legt de reden van de beëindiging uit.

7.3 Tijdelijk uitschrijven bij ziekte of vakantie

- Als een vrijwilliger een vrijwilligersvergoeding ontvangt wordt de vergoeding tijdelijk stopgezet bij ziekte of vakantie d.m.v. tijdelijke uitschrijving.
- Vrijwilligers met reiskosten of geen vergoeding:
 - Vakanties. Dit is vooraf met de vrijwilliger afgesproken. Er is geen tijdelijke uitschrijving nodig.
 - Ziekte. Contactpersoon gaat in gesprek met de vrijwilliger en samen wordt bekeken of er al dan niet een (tijdelijke) uitschrijving aan de orde is.

7.3 Uitschrijven

- Het uitschrijven van de vrijwilliger gebeurt met een mutatieformulier vrijwilligers. Dit wordt opgestuurd naar het centrale coördinatiepunt vrijwilligerswerk SGL. De vrijwilliger ontvangt een schriftelijke bevestiging van zijn uitschrijving.
- De vrijwilliger wordt bedankt voor zijn inzet. Elke locatie geeft hier op zijn eigen wijze invulling aan.

8. Regelingen

Reiskostenvergoeding.

Reiskosten van huisadres naar de locatie waar het vrijwilligerswerk gedaan wordt kunnen gedeclareerd worden. De vergoeding is €0.29 per km (SGL reiskostenvergoeding 2013) tot een maximum van €1500.- belastingvrij.

Deze kosten dienen maandelijks gedeclareerd te worden middels een reiskostendeclaratieformulier. Dit formulier wordt op de locatie ingeleverd en ondertekend door de manager.

De reiskosten die een vrijwilliger maakt op vraag van een cliënt om samen op stap te gaan, komen voor rekening van de cliënt.

Komt de vraag, om met een cliënt mee te gaan, vanuit de begeleiding van SGL en is gerelateerd aan de zorg voor de cliënt, dan zijn de kosten voor SGL.

Vrijwilligersvergoeding.

De vrijwilligersvergoeding bij SGL is gebaseerd op een maximum van €1500.- op jaarbasis bij 36 uur vrijwilligerswerk per week. Omgerekend komt dit neer op een vergoeding van ongeveer €0.80 per uur.

Op het 'mutatieformulier vrijwilliger' worden de uren, zoals afgesproken, ingevuld. Van daaruit worden de uren gekoppeld aan het betalingssysteem van SGL. De vrijwilliger ontvangt maandelijks deze vergoeding.

De vergoedingen zijn gebaseerd op de regels van de belastingdienst 2013.

Verstrekken van maaltijden

De (vaste vrijwilligers) die meehelpen bij de maaltijdondersteuning of in de avondactiviteiten meehelpen bij de maaltijdondersteuning kunnen gebruik maken van de maaltijdverstrekking.

Attentie bij jubileum

Binnen SGL is er aandacht voor het 5, 10 en 25 jarig jubileum van vrijwilligers.

In bijzijn van medewerkers, cliënten en mogelijk familieleden van de vrijwilliger schenkt de manager tijdens een feestelijke bijeenkomst aandacht aan het jubileum. Er zijn grote verschillen tussen vrijwilligers als het gaat om het aantal uren dat een vrijwilliger actief is voor SGL. De ene helpt sporadisch bij extra activiteiten, de ander is er elke week op een vaste of meerdere dagen. De manager kan deze verschillen laten meewegen (+ én -) in het te besteden bedrag aan festiviteiten en/of een persoonlijk cadeau. Dit onderwerp is in detail opgenomen in de attentieregeling.

Overige attenties

- Vanuit SGL is er voor de vaste vrijwilligers rond kerst een attentie.
- Er is aandacht voor persoonlijke festiviteiten/omstandigheden van vrijwilligers.
- De locatie onderhoudt contact met de vrijwilliger bij langdurige ziekte of afwezigheid wegens bijzondere omstandigheden.

Verzekering

- **Verzekering vaste vrijwilligers**
SGL heeft een collectieve ongevallen en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor alle vrijwilligers.
- **Verzekering incidentele vrijwilligers**
Als iemand incidenteel vrijwilligerswerk voor SGL doet, worden de NAW gegevens vooraf aan de verzekeraar doorgegeven, waardoor er ook in deze gevallen een dekking is.
- **Inzittendenverzekering van vrijwilliger**
Indien een vrijwilliger maatjesvrijwilligerswerk doet en een cliënt als onderdeel van een uitstapje mee in zijn auto vervoert, dan dient de vrijwilliger te beschikken over een inzittendenverzekering.

Inspraak en medezeggenschap

In de meeste locaties wordt er een/enkele keren per jaar een vrijwilligersoverleg georganiseerd. Naast de vrijwilligers van die locatie zijn hierbij ook de manager, de vrijwilligersbegeleider en de vrijwilligerscoördinator aanwezig.

Op dit moment is er binnen SGL nog geen apart centraal inspraakorgaan voor alle vrijwilligers. Naast de bestaande ondernemingsraad en cliëntenraad wordt er gewerkt aan het instellen van een vrijwilligersraad. De klachtenregeling medewerkers is ook van toepassing voor vrijwilligers.

9. Toekomstverwachtingen

- Binnen een aantal locaties van SGL is er sprake van vergrijzing van het huidige vrijwilligersbestand. Fysieke beperkingen nemen toe. De meesten willen wel als vrijwilliger, ondanks beperkingen, verder. Er dient aandacht te zijn voor voldoende instroom van jongere, vitale, vrijwilligers.
- De onduidelijkheid over de grenzen tussen de werkzaamheden van vrijwilligers en beroepskrachten kan toenemen. Ondanks minder personele middelen wil SGL een hoge kwaliteit van zorg blijven bieden. Dit kan om een andere inzet van vrijwilligers vragen. Heldere omschrijvingen en afspraken over ieders taken en verantwoordelijkheden zijn een noodzaak (zie ook bijlage 3).
- Het toenemen van de verwachting richting mantelzorg om een bijdrage te leveren aan de zorg en ondersteuning kan de positie van de vrijwilliger beïnvloeden.
- SGL zal meer gaan samenwerken met andere organisaties en verenigingen, in de buurt, de wijk. Er kunnen andere vrijwilligersverbanden ontstaan.

Bijlage 1

Toelichting Wet BIG in relatie tot vrijwilligerswerk

“De beperking tot beroepsmatig handelen, houdt in dat de Wet BIG niet van toepassing is op de vrijwilligers, zij verrichten hun werkzaamheden immers niet beroepsmatig. De zorgvuldigheidseisen die voor beroepskrachten gelden derhalve niet voor hen. Uit het oogpunt van verantwoorde zorg verdient het de aanbeveling dat zorgaanbieders de eisen, die de Wet BIG stelt aan uitvoering van voorbehouden handelingen door beroepskrachten, ook stellen aan de uitvoering van voorbehouden handelingen door vrijwilligers. Dat wil zeggen dat vrijwilligers alleen een voorbehouden handeling uitvoeren op basis van een opdracht van een zelfstandig beroepsbeoefenaar, dat zij diens aanwijzingen opvolgen en een voorbehouden handeling allen uitvoeren als zij menen daarvoor voldoende bekwaam te zijn.

De zorgaanbieder die met een (huis)arts een overeenkomst heeft gesloten over de uitvoering van voorbehouden handeling in zijn organisatie en op basis van die overeenkomst beslist wie binnen zijn organisatie voorgehouden handeling mag verrichten, zal uiteraard, ook als het een vrijwilliger betreft, voor diens bekwaamheid moeten instaan”.

Uit: Actiz, organisatie van zorgaannemers: “Juridische aspecten van informele zorg”, blz 11, uitgave januari 2012

Bijlage 2

Verrichten van ADL handelingen door vrijwilligers

Het wel of niet inzetten van vrijwilligers bij ADL handelingen vraagt in elke situatie een zorgvuldige overweging, welke vrijwilliger in welke situatie assistentie verleent. Uitgangspunt is dat de inzet van de vrijwilliger een bijdrage levert aan het welbevinden van de cliënt. Het gaat niet alleen om de functionele inzet van de vrijwilliger, maar om samen met medewerkers, ADL zorg, met rust en aandacht te kunnen geven. De inzet van vrijwilligers voor ADL handelingen gebeurt in samenspraak met de vrijwilliger en cliënt.

De benodigde competenties van de vrijwilliger worden in de competentieprofielen vrijwilligers vastgelegd.

Hulpmiddel hiervoor is de checklist "verantwoord 1-op-1 vrijwilligerswerk" waarbij in kaart wordt gebracht wat een vrijwilliger moet weten, willen en kunnen.

Verrichten van ADL handelingen door vrijwilligers is situatie gebonden. We onderscheiden de volgende situaties;

1. Actief:

1.1. Op locatie.

De vrijwilliger kan helpen bij de volgende handelingen

Hulp bij jas aan en uit doen.

- Hulp bij jas aan/uit -> aanleren van methode bij halfzijdig verlamming

Hulp bij eten + drinken:

- Brood smeren
- Hulp bij eten geven, brood, warme maaltijd.
- Koffie en thee inschenken, drank aanreiken, helpen met drinken.

Niet: bij cliënten met verslikproblematiek. Wel mogelijk tenzij er sprake is van maatwerk, afgestemd tussen cliënt en vrijwilliger, gericht op de individuele cliënt en vastgelegd in het zorgplan. Zie punt 4.1

Transfers:

- Rolstoel duwen
- Toezicht bij transfer, waarbij de cliënt zelfstandig de transfer uit kan voeren.
- Assistentie van medewerker bij transfer cliënt.

Niet: Gebruik tillift. Wel mogelijk tenzij er sprake is van maatwerk, afgestemd tussen cliënt en vrijwilliger, gericht op de individuele cliënt en vastgelegd in het zorgplan. Zie punt 4.1

1.2. Op dislocatie.

De vrijwilliger kan helpen bij bovenstaande handelingen met de volgende aanvullingen

Hulp op toilet:

- Cliënt in rolstoel begeleiden tot in toiletruimte. Cliënt maakt zelf transfer.
- Ondersteunen bij plaatsnemen op het toilet.
- Ondersteunen bij opstaan van het toilet.
- Hulp bij het naar beneden en omhoog doen van kleding.
- Vervangen van incontinentie materiaal.

N.b. In geval van nood, medewerker is niet in de directe nabijheid.

- Hulp bij aanleggen mannen en vrouwen urinaal.
- Hulp bij schoonmaken van billen.

Medicatie:

- Aanreiken van medicatie op verzoek van cliënt die zelf medicatie in beheer heeft.
- Medicatie toedienen, als verlengde hand van een cliënt die dit zelf niet kan, maar wel eigen beheer heeft van medicatie.

Niet: SGL heeft beheer medicatie.

2. Wonen

2.1. Eén op één vrijwilligerswerk

Op basis van een gerichte vraag vanuit de cliënt wordt dit per specifieke cliënt en specifieke vrijwilliger afgestemd en vastgelegd in het zorgplan van de cliënt. De checklist "verantwoord 1-op-1 vrijwilligerswerk" wordt doorgenomen door medewerker, cliënt en vrijwilliger en wordt toegevoegd aan het zorgdossier van de cliënt

2.2. Ter assistentie van de medewerker.

De vrijwilliger kan de medewerker assisteren bij de ADL verzorging van cliënten. De medewerker geeft heldere instructies en heeft de regie over de verzorging. Zelfstandig gebruik van de tillift door vrijwilliger is niet toegestaan, de medewerker assisteren is wel mogelijk.

3. Zwemmen vanuit SGL georganiseerd

3.1. Assistentie ter ondersteuning van de medewerker bij aan en uitkleden.

De vrijwilliger kan de medewerker assisteren bij de ADL verzorging van cliënten. De medewerker geeft heldere instructies en heeft de regie over de verzorging. Zelfstandig gebruik van de tillift door vrijwilliger is niet toegestaan, de medewerker assisteren is wel mogelijk.

De werkzaamheden vinden plaats in de groepskleedruimtes van het zwembad, er wordt discreet omgegaan met de aanwezigheid van andere cliënten.

3.2. Aanwezigheid in de kleedkamer bij aan en uitkleden.

De vrijwilliger kan aanwezig zijn in de kleedkamer bij de cliënten die grotendeels zelfstandig zijn bij het aan en uitkleden. De vrijwilliger kan hierbij, indien noodzakelijk, een cliënt helpen bij het uitvoeren van kleine handelingen die ze zelf niet kunnen, zoals het strikken van schoenen, een knoop dichtmaken e.d..

3.3. Hulp bij het aantrekken van steunkousen.

De vrijwilliger helpt bij het aantrekken van steunkousen.