

Betreft:	<b>Vrijwilligers</b>	Document:	PR-50
Revisie:	06	Uitgifte datum:	02-06-2015

Document-eigenaar : HMT

Bekrachtigd RvB

Laatste evaluatie:	Juni 2015
Evaluatiecyclus:	2 jaar

## 1. DOEL

Het beschrijven hoe het vrijwilligersbeleid van Stichting Verpleeghuis Bergweide wordt uitgevoerd.

## 2. DEFINITIE

HMT Huismanagementteam

RvB Raad van Bestuur

## 3. TOEPASSINGSGBIED

In de werkwijzen worden de volgende punten beschreven:

1. Taken coördinator vrijwilligers
2. Contacten en overlegstructuren
3. Vrijwilligersoverleg
4. Berichtgeving/ informatie aan vrijwilligers
5. Administratie
6. Financiën

Werving en selectie


## 4. WERKWIJZEN

### 1. Taken coördinator vrijwilligers:

- afstemming en uitvoering van "vraag en aanbod"
- het onderhouden van contacten met vrijwilligers-organisaties, via de contactpersoon van de UVV.
- het bewaken van taakafbakening en het functioneren van de vrijwilligers.

Taken contactpersoon UVV

- beoordelen en inschakelen van vrijwilligers; de introductie verzorgen
- het regelmatig evalueren van de gang van zaken met de vrijwilliger en degene met wie de vrijwilliger samenwerkt (begeleider)
- het verzorgen van de benodigde administratie.

 VERPLEEGHUIS BERGWEIDE	<b>Protocol</b>		<i>Pagina 2 van 6</i>
	Betreft: <b>Vrijwilligersbeleid</b> Revisie: 06	Document: Uitgifte datum:	PR-50 02-06-2015

## 2. Contacten en overlegstructuren:

De coördinator vrijwilligers heeft contacten met:

- \* RvB
- \* afdelingen en diensten waar vrijwilligers zijn of worden ingezet.

### Overlegstructuren:

- \* vrijwilligersoverleg
- \* overleg met de contactpersoon van de UVV
- \* jaarvergadering van de UVV
- \* regio overleg Brabant en Limburg van vrijwilligerscoördinatoren.

## 3. Vrijwilligersoverleg

Het vrijwilligersoverleg wordt o.a. in het leven geroepen om de betrokkenheid van vrijwilligers te vergroten

In dit vrijwilligersoverleg hebben zitting:


- \* vrijwilligers van iedere afdeling/dienst
- \* de coördinator vrijwilligers
- \* bestuursleden UVV
- \* contactpersoon UVV
- \* beroepsmatige contactpersonen/begeleiders kunnen op uitnodiging aan het overleg deelnemen.
- \* de RvB.

### Taken vrijwilligersoverleg:

- \* het bevorderen van contacten tussen vrijwilligers onderling, vrijwilligers en beroepskrachten.
- \* actuele veranderingen van het vrijwilligerswerk intern en extern, met name nieuwe ontwikkelingen bespreken en bewaken.
- \* het signaleren van problemen en eventueel oplossingen aandragen.
- \* roosteren van vrijwilligers op ontspanningsavonden en middagen waar vrijwilligers ingezet worden.
- \* het verstrekken van informatie over de ontwikkelingen van Bergweide.

## 4. Berichtgeving/informatie aan vrijwilligers:

Informatie wordt verstrekt via het vrijwilligersoverleg, de contactpersoon UVV, het Weide Weetje, en via de info-klapper bij de receptie en Huize de Berg. Hier staat tevens een postbakje voor de vrijwilligers. De vrijwilligers tekenen bij binnenkomst een presentielijst die in bovengenoemd postbakje ligt. 2 x per jaar wordt een scholing aangeboden volgens een verplicht gesteld scholingsprogramma.

 VERPLEEGHUIS BERGWEIDE	<b>Protocol</b>		<i>Pagina 3 van 6</i>
	Betreft: <b>Vrijwilligersbeleid</b> Revisie: 06	Document: Uitgifte datum:	PR-50 02-06-2015

## 5. Administratie:

De coördinator vrijwilligers is verantwoordelijk voor de administratie en draagt zorg voor de hierna te noemen administratieve handelingen:

Na eerste afspraak met vrijwilliger:

- Verslaglegging van eerste gesprek en invullen van het inlichtingenformulier (F-58). (coördinator vrijwilligers)
- Aanmelden zo nodig bij het UVV via de mail door contactpersoon UVV.
- Aanmelden bij de personeelsadministratie. (coördinator vrijwilligers)
- Het verzorgen van de overeenkomst vrijwilligerswerk (F-59) die de vrijwilliger ontvangt. (coördinator vrijwilligers)
- Van de vrijwilliger wordt een VOG verklaring gevraagd (coördinator vrijwilligers/medewerker PA).
- Eventuele nodige gegevens versturen naar de begeleider van de afdeling of dienst.
- Naam en adres toevoegen aan de adressenlijst in Cura door medewerker PA.
- Activiteitenlijst vrijwilligers bijwerken door contactpersoon UVV
- Mutaties inbrengen in vrijwilligersoverleg en nieuwe vrijwilligers hier voorstellen door contactpersoon UVV
- Verwerken van reiskostendeclaraties en eventuele declaraties onkostenvergoeding via daarvoor binnen Bergweide bestemde formulieren.

## 6. Financiën:

Alle gemaakte reiskosten conform de CAO VVT worden geboekt op de kostenplaats van de betreffende dienst. De reiskosten worden gedeclareerd bij de coördinator vrijwilligers, middels de gebruikelijke formulieren.  
 Alle overige vrijwilligerskosten zijn ondergebracht op kostenplaats RvB (o.a de vrijwilligersavond)

Van materiaalkosten is alleen bij uitzondering sprake. Deze worden ook met de coördinator vrijwilligerswerk geregeld na overleg.

## Werving en selectie

### 1. Aanmelding door vrijwilligers:

Aanvragen voor het verrichten van vrijwilligerswerk moeten altijd via de coördinator vrijwilligers geschieden.

In een eerste gesprek met de coördinator vrijwilligers worden de aanvragen van de afdelingen of diensten afgestemd op de mogelijkheden van de toekomstige vrijwilliger.

Vervolgens brengt de coördinator vrijwilligers de kandidaat vrijwilliger, na het bespreken en beoordelen van de selectiecriteria, in contact met de begeleider op de afdeling of dienst.

Betreft:	<b>Vrijwilligersbeleid</b>	Document:	PR-50
Revisie:	06	Uitgifte datum:	02-06-2015

De coördinator vrijwilligers legt na alle gesprekken de afspraken vast. De beslissing over de eventuele aanname berust bij de coördinator vrijwilligers en de begeleider op afdeling of dienst.

## 2. Vraag over afdeling of dienst:

De afdelingen en diensten kunnen via de coördinator vrijwilligers een beroep doen op vrijwillige ondersteuning.

De coördinator vrijwilligers verwerkt de gegevens en stemt deze af op de aanmeldingen van kandidaat vrijwilligers of gaat gericht werven.

De UVV-Heerlen kan wanneer nodig bemiddelen, evenals de "Vrijwilligerscentrale" Heerlen. (Alcander)

## 3. Selectie criteria:

De selectiecriteria zijn:

- enthousiasme
- gemotiveerd zijn
- vertrouwd zijn
- acceptatie van leiding/begeleiding
- het bezitten van relationele kwaliteiten
- intentie om voor langere tijd beschikbaar te zijn
- eventueel roostergewijs inzetbaar zijn
- voldoende verantwoordelijkheidsbesef bezitten
- representatief zijn
- onderschrijven uitgangspunten van verpleeghuis Bergweide

## 4. Begeleiding op de afdeling:

Door de afdeling of dienst wordt één persoon aangewezen die de begeleiding op zich neemt.

De taken van de begeleiding:

- afspraken maken i.v.m. inplantijden
- Aangeven wat de werkzaamheden zijn d.m.v. taakomschrijving.
- Het verzorgen van introductie, inwerkperiode.
- Wanneer nodig een evaluatiegesprek houden, samen met de coördinator.

## 5. Evaluatie:

De vrijwilligersactiviteit wordt in zijn geheel op gezette tijden geëvalueerd (min 1x per jaar). Bij voorkeur tijdens het regulier overleg. Grensoverschrijding wordt nauwlettend in het oog gehouden, alsmede het samenwerken met beroepskrachten.

Individuele vrijwilligers worden binnen drie maanden na aanvangen van werkzaamheden geëvalueerd door de coördinator vrijwilligers en eventueel de begeleider van de afdeling/dienst. 1 x per jaar koppelt de medewerker onder wiens



VERPLEEGHUIS  
BERGWEIDE

## Protocol

Pagina 5 van 6

Betreft:	<b>Vrijwilligersbeleid</b>	Document:	PR-50
Revisie:	06	Uitgifte datum:	02-06-2015

verantwoordelijkheid de vrijwilliger werkt terug naar de coördinator vrijwilligers via het formulier evaluatie vrijwilliger (F-101)

Bij onvoldoende functioneren van een nieuwe vrijwilliger beslissen coördinator vrijwilligers en begeleider van de afdeling/dienst welke stappen er worden genomen. Bijstelling van het project gebeurt door de coördinator vrijwilligers. De noodzaak daartoe kan door alle betrokkenen signaleerd worden.

### 6. Vergoedingen:

Alle vrijwilligers hebben recht op een reiskostenvergoeding of eventueel een onkostenvergoeding. Deze vergoeding is op basis van openbaar vervoer ter beoordeling van de coördinator vrijwilligers.

### 7. Verzekeringen:

Vrijwilligers vallen onder de WA verzekering van Bergweide. Ook de ongevallenverzekering en de inzittendenverzekering is voor hen van toepassing tijdens de uitoefening van het vrijwilligerswerk. De regeling is van toepassing indien er geen sprake is van opzet.

Materiële schade die aan de vrijwilligers is toegebracht door een bewoner en die redelijkerwijs niet voorkomen kon worden, wordt door de instelling vergoed op overeenkomstige wijze als voor de werknemers van de instelling geregeld is.

### 8. Vrijwilligersavond:

Per jaar wordt door de coördinator vrijwilligers een vrijwilligersavond georganiseerd, waarvoor alle vrijwilligers een persoonlijke uitnodiging ontvangen. Deze avond moet gezien worden als dankbetuiging voor de inzet van de vrijwilligers, en zal daarom hoofdzakelijk een ontspannend karakter dragen



## Protocol

Pagina 6 van 6

Betreft:	<b>Vrijwilligersbeleid</b>	Document:	PR-50
Revisie:	02	Uitgifte datum:	10-03-09

### 5. REGISTRATIE

Document	Verantwoordelijke	Bewaarplaats	Bewaartermijn
BS-12 Vrijwilligersbeleid	HMT	HKZ Handboek	Zolang actueel

### 6. GEBRUIKTE FORMULIEREN

- F-58 Inlichtingenformulier
- F-59 Overeenkomst vrijwilligerswerk
- F-101 Evaluatieformulier vrijwilliger