

Vrijwilligersbeleid

Document kenmerken

Naam document: Vrijwilligersbeleid

Norm:

Status: definitief

Versie: 3.2

Opdrachtgever: Raad van bestuur

Auteur: Afdeling M&O / coördinator Vrijwilligers

Datum opstelling: 07-08-2018

Evaluatiedatum: augustus 2021

Documenthistorie

Naam document	Versie	Status	Datum
Notitie vrijwilligersbeleid		Concept	Juni 2009
Notitie vrijwilligersbeleid	1.0	OR akkoord	Januari 2014
Notitie vrijwilligersbeleid	2.0	Instemmingsaanvraag OR en MR / adviesaanvraag CCR	5 januari 2015
Vrijwilligersbeleid Yulius	3.0	-Vastgesteld door RvB -Instemmingsaanvraag OR en MR / adviesaanvraag CCR	14 april 2016
Vrijwilligersbeleid Yulius	3.1	Concept. Evaluatie en aanpassingen Coördinator Vrijwilligers	November 2017
Vrijwilligersbeleid Yulius	3.2	Aangepast en goedgekeurd door OR, MR en CCR	Augustus 2018
Vrijwilligersbeleid Yulius	3.3	Definitieve versie vastgesteld	september 2018

Inhoudsopgave

1. Inleiding	pag. 3
2. Definities en criteria	pag. 3
2.1 Definitie vrijwilligerswerk	
2.2 Taakafbakening beroepskrachten en vrijwilligers	
2.3 Rol contactpersoon op locatie	
2.4 Definitie en criteria vrijwilligers	
3. Aanbod Yulius	pag. 5
3.1 Wat heeft Yulius te bieden	
3.2 Begeleiden	
3.3 Deskundigheidsbevordering	
3.4 Behouden	
3.5 Attentiebeleid en regelingen	
3.6 Reiskostenvergoeding	
3.7 Registratie vrijwilliger	
3.8 Klachten/conflicten	
3.9 Vrijwilligersovereenkomst	
4. Werving en selectie	pag. 8
4.1 Doel werving en selectie	
4.2 Wervingsmogelijkheden	

Bijlagen:

- I Geheimhoudingsplicht (CAO GGZ)
- II Aansprakelijkheid van de werknemer voor schade (CAO GGZ)
- III Rechtsbijstand (CAO GGZ)
- IV Vervoer en veiligheid voor vrijwilligers
- V Vrijwilligersovereenkomst
- VI Checklist informatiebeveiliging vrijwilligers
- VII Gedragscode Yulius
- VIII Visie en bedoeling Yulius
- IX Vrijwilligersprofielen

Yulius heeft een privacyreglement opgesteld, deze is op te vragen via de coördinator vrijwilligerswerk; C.deJong-Bouter@yulius.nl

1. Inleiding

Waarom wil Yulius werken met vrijwilligers?

Door medewerkers van Yulius en vrijwilligers naast elkaar in te zetten ontstaat een meerwaarde. De inzet van vrijwilligers geeft mogelijkheden van een regelmatig contact met anderen, afleiding en gezelligheid, begeleiding tijdens activiteiten, wandelingen en boodschappen doen, waardoor de mobiliteit van cliënten en leerlingen wordt vergroot, eenzaamheid vermindert en maatschappelijke participatie kan worden bevorderd.

Doordat cliënten/leerlingen meer contact maken met de samenleving wordt de situatie van de cliënt/leerling bekender, begrip groeit, misverstanden kunnen (gemakkelijker) worden voorkomen. Vrijwilligers ondernemen activiteiten met cliënten/leerlingen waardoor ze gaandeweg steeds gemakkelijker het publieke domein betreden, voorbeeldgedrag zien en zichzelf ook meer en meer weer burger gaan voelen.

Een vrijwilliger verricht vrijwilligerswerk t.b.v. cliënten/leerlingen of een locatie van Yulius vanuit persoonlijke betrokkenheid en niet gericht op “hulpverlening” maar vanuit beschikbare mogelijkheden van beiden.

Bij Yulius wordt al jaren gewerkt met vrijwilligers op verschillende locaties. Iedere locatie hanteerde eigen regels inzake de inzet van vrijwilligers. Dit leidde tot onderlinge verschillen en soms onduidelijkheid van rollen. Met dit vrijwilligersbeleid wordt ingezet op de ontwikkeling en invoering van een uniform vrijwilligersbeleid. Centraal beleid komt ten goede aan de werving en ondersteuning van vrijwilligers en biedt kansen voor verdere verbetering en uitbreiding van het vrijwilligerswerk ten behoeve van de zorgdivisies en de divisie Onderwijs van Yulius.

2. Definities en criteria

2.1 Definitie vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is een sociale activiteit die vrijwillig en met een sociaal maatschappelijke motivatie vanuit de samenleving, met enige regelmaat en in georganiseerd verband wordt verricht. Het uitgangspunt bij de inzet van vrijwilligers is dat zij steeds aanvullend op de professionele zorg en het onderwijs moeten zijn en de beroepskracht nooit kunnen en mogen vervangen. Juist waar het gaat om extra aandacht voor de cliënt/leerling, maar ook voor het leefklimaat, dagstructuur en activiteiten betekent de inzet van vrijwilligers een toegevoegde waarde in het zorg-, hulpverlenings- en onderwijsaanbod van Yulius.

Een aanvullende bijdrage van vrijwilligers kan ook geleverd worden op het gebied van:

- Persoonlijke contacten leggen en onderhouden met cliënten;
- De cliënt/leerling steunen uit een isolement te komen;
- Een schakel tussen de instelling en de samenleving zijn en als zodanig een verfrissende en ook een kritische functie kunnen vervullen binnen het totaal van hulpverlening en onderwijs;

2.2 Taakafbakening tussen beroepskrachten en vrijwilligers

Op een afdeling vormen vrijwilligers en de beroepskracht twee verschillende groepen, waarbij de vrijwilliger in het verlengde van de beroepskracht zijn tijd inzet.

Beroepskrachten hebben een formele arbeidsrelatie en moeten voldoen aan kwaliteit- en opleidingseisen en ontvangen daarvoor loon. Vrijwilligers zijn met name gericht op het aangaan van een persoonlijk contact met de cliënt/leerling. Het is aan de leidinggevende om met de vrijwilliger te bewaken dat deze geen activiteiten verricht die niet zijn afgesproken, of waarvoor hij niet gekwalificeerd is.

Voor de divisie Onderwijs is artikel 48 uit de WEC leidend: “het bevoegd gezag stelt ouders van de leerlingen in de gelegenheid ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de school en het onderwijs te verrichten. De ouders zijn daarbij gehouden de aanwijzingen op te volgen van de directeur en het overig onderwijzend personeel, die verantwoordelijk blijven voor de gang van zaken”.

De vrijwilliger is weliswaar verantwoordelijk voor eigen handelen, doch de beroepsmatige verantwoordelijkheid blijft bij de beroepskracht. Bij verschil van inzicht kan de beroepskracht dit bespreekbaar maken met zijn leidinggevende. De vrijwilliger kan zich wenden tot de contactpersoon op locatie en/of de coördinator Vrijwilligers. De coördinator Vrijwilligers informeert de contactpersonen over de stand van zaken en bijzonderheden rond het vrijwilligerswerk, zowel binnen de organisatie als ten aanzien van landelijke ontwikkelingen.

2.3 Rol contactpersoon op locatie

Per locatie waar vrijwilligers werkzaam zijn, wordt een vaste contactpersoon aangewezen. Locatiecontactpersonen worden gezocht onder het vaste personeel van een locatie. Hij of zij is aanspreekpunt en signaleert eventuele knelpunten/aandachtspunten aangaande het vrijwilligerswerk. Zo nodig voert de contactpersoon overleg met de coördinator Vrijwilligers om af te stemmen en knelpunten te bespreken.

2.4 Definitie en criteria vrijwilliger

Vrijwilligers zijn personen die, vanuit verschillende motivatie, vrijwilligerswerk verrichten t.b.v. cliënten en leerlingen van Yulius. Ook cliënten die op dit moment in zorg zijn of zijn geweest en leerlingen die onderwijs genieten binnen Yulius kunnen vrijwilligerswerk doen.

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij

- zich kan vinden in de visie en bedoeling van Yulius;
- in het bezit is van een geldige VOG;
- beschikt over vaardigheden en kwaliteiten die nodig zijn voor het verrichten van de afgesproken taken;
- betrouwbaar en enthousiast is;
- gemotiveerd is om met psychiatrische cliënten en/of leerlingen te werken;
- voldoende tijd heeft om de vrijwilligerstaak te verrichten;
- bereid is tot samenwerken en overleg en in teamverband kan werken;
- 18 jaar of ouder is;
- een inzittendenverzekering heeft afgesloten indien er sprake is van vervoer per auto;
- zich conformeert aan de criteria zoals gesteld in de bijlage 1t/m 7;
- indien hij/zij een cliënt is (die nog in zorg is dan wel is geweest) de cursus ‘werken met eigen ervaring’ met succes heeft afgerond.

Vrijwilligerswerk is niet verplicht. Dat wil zeggen dat de vrijwilliger in vrijheid kiest om bepaalde activiteiten te verrichten. Vrijwilligheid betekent echter geen vrijblijvendheid. Heeft de vrijwilliger voor bepaalde werkzaamheden gekozen, dan brengt dit wel morele en organisatorische verplichtingen met zich mee. Wederzijds worden afspraken gemaakt, die worden vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst (bijlage). Door het maken van afspraken tussen Yulius en vrijwilligers en deze schriftelijk vast te leggen bieden beide partijen elkaar duidelijkheid.

3. Aanbod Yulius

3.1 Wat heeft Yulius een vrijwilliger te bieden?

- Een plek waar de vrijwilliger zijn tijd gedurende een afgesproken periode kan inzetten voor de kwaliteit van leven van onze cliënten/leerlingen;
- Een plek waar de vrijwilliger een bijdrage kan leveren als toevoeging aan de zorg en/of het onderwijs;
- Een omgeving waar de vrijwilliger zich kan ontplooien;
- Een werksfeer waar de vrijwilliger zich gehoord, erkend en gewaardeerd voelt;
- Een goede begeleiding;
- Bij een afgesloten overeenkomst is een vrijwilliger gedurende het verrichten van activiteiten, in opdracht van Yulius verzekerd;

3.2 Begeleiden

Het begeleiden van vrijwilligers is essentieel voor het binden van vrijwilligers aan Yulius. Elke vrijwilliger wordt van start tot einde van zijn/haar inzet bij Yulius begeleid.

- Een belangrijk onderdeel van de begeleiding van nieuwe vrijwilligers is een goede introductie en inwerkperiode op de locatie, waarin onder andere de rol van de vrijwilliger ten opzichte van de rol van de beroepskrachten aan de orde komt. De introductie bestaat uit een kennismakingsgesprek met de coördinator Vrijwilligers, die een algemene introductie van Yulius geeft, en een werkplek gebonden introductie door de leidinggevende of door de contactpersoon op de werkplek. De begeleiding van vrijwilligers is erop gericht om de participatie van de vrijwilliger te bevorderen en de vrijwilliger vertrouwd te laten raken met het uitvoeren van de vrijwilligerstaken. Alle bij Yulius geldende regels worden besproken, waaronder de regels rondom privacy, geheimhouding en veiligheid conform hoofdstuk 4, artikel 3 van de CAO-GGZ (zie bijlage 1, 2 en 3).
- Als er sprake is van een vrijwilligerstaak gericht op het vervoer van cliënten en/of leerlingen, dan dient er vooraf een risico-inventarisatie plaats te vinden zoals in het reglement Vervoer en Veiligheid is vastgelegd.

3.3 Deskundigheidsbevordering

Enige basale kennis op het gebied van psychiatrische (ziekte)beelden en/of van het onderwijs aan cluster 4-leerlingen wordt zinvol geacht voor alle vrijwilligers. Het helpt de vrijwilliger om zelf niet onzeker of angstig te worden. Iets begrijpen van de beperkingen die veelal bij de verschillende ziektebeelden horen, leidt ook tot meer begrip en respect bij de vrijwilliger voor de ervaringen en het gedrag van de cliënt/leerling. Iedere vrijwilliger wordt een basiscursus psychiatrie, training omgaan met agressie en lichaamstaal, training vrijwilligersondersteuning en training netwerkondersteuning aangeboden.

De cliënten die nog in zorg zijn bij Yulius of zijn geweest zijn verplicht de cursus ‘werken met eigen ervaring’ te volgen en succesvol af te ronden alvorens zij met het vrijwilligerswerk kunnen starten.

3.4 Behouden

Het vinden van vrijwilligers is één ding, hen binden is twee. Om de vrijwilliger te behouden voor de organisatie is het belangrijk dat ze worden gevolgd en begeleid. De vrijwilliger moet zich ondersteund en gewaardeerd voelen. Belangrijk is dat de coördinator vrijwilligers minimaal 1x per jaar of vaker indien wenselijk overleg heeft met de vrijwilligers. Om vrijwilligers te bedanken ontvangen zij een keer per jaar een uitnodiging voor een feestelijke bijeenkomst en ontvangen zij in december een kerstattentie van de organisatie (zie onderstaande).

3.5 *Attentiebeleid en regelingen*

Vrijwilligerswerk is onbetaald. De organisatie toont middels een attentiebeleid zijn waardering voor de inzet van een vrijwilliger:

- Bij verjaardag van de vrijwilliger een felicitatiekaartje. Bij een geboorte van een kind, huwelijk en jubilea krijgt de vrijwilliger conform het Yulius attentiebeleid een geschenk aangeboden;
- Bij ziekte en bij overlijden van een naaste van een vrijwilliger wordt op passende wijze medeleven getoond;
- Alle vrijwilligers krijgen een vrijwilligerspas aangeboden. Met deze pas heeft men de mogelijkheid om bij bepaalde winkels in de Drechtsteden met korting inkopen te doen;
- De vrijwilligers die vóór of op 1 november van dat jaar als vrijwilliger werkzaam zijn ontvangen een kerstattentie in de maand december;
- Elk jaar worden alle vrijwilligers uitgenodigd voor een gezellige bijeenkomst om elkaar te ontmoeten.

3.6 *Reis en onkostenvergoeding*

De vrijwilliger ontvangt geen vaste vergoeding, maar kan de daadwerkelijke kosten, ten behoeve van uitoefening van de opgedragen taken, declareren op een hiertoe bestemd formulier, met daaraan vastgehecht de betreffende bewijsstukken.

Een vrijwilliger die reiskosten maakt (reizen van woonplaats naar vrijwilligersplaats) voor zijn of haar vrijwilligerswerk ontvangt daarvoor een vergoeding. Vergoeding vindt plaats voor een reisafstand met een maximum van 25 km (enkele reis). Via de coördinator Vrijwilligers is een vergoedingsregeling aan te vragen. Vergoeding is op basis van openbaarvervoertarief of € 0,19 per km en wordt met goedkeuring van de budgethouder doorbelast aan de betreffende afdeling.

Voor het eventueel belaste gedeelte dient de vrijwilliger zelf aangifte te doen bij de Belastingdienst. De ontvangen reiskosten en eventuele geschenken mogen niet boven de €150 per maand en/ of € 1.500,- per jaar uitkomen. Komt men boven dit bedrag dan geldt een belastingplicht.

3.7 *Registratie vrijwilliger*

Alle vrijwilligers worden ingeschreven in een centraal administratiebestand binnen Yulius. De coördinator Vrijwilligers draagt er zorg voor dat de benodigde documenten, Verklaring Omtrent Gedrag en een getekende vrijwilligersovereenkomst, ingeleverd worden en in de vrijwilligersadministratie worden geregistreerd. De kosten voor de aanvraag van de Verklaring Omtrent Gedrag komen voor rekening van de organisatie.

3.8 *Klachten/conflicten*

Indien de vrijwilliger klachten heeft waar hij niet uitkomt met zijn contactpersoon, dan kan hij de klacht melden bij diens leidinggevende en/of de coördinator Vrijwilligers. Mocht dit niet tot een gewenst resultaat leiden, dan heeft de vrijwilliger het recht zich te wenden tot de klachtencommissie medewerkers van Yulius.

3.9 *Vrijwilligersovereenkomst*

Als er sprake is van een wederzijdse match wordt een vrijwilligersovereenkomst opgemaakt tussen de vrijwilliger en Yulius. De vrijwilligersadministratie maakt in

tweevoud een vrijwilligersovereenkomst op, onder vermelding van de besproken en gemaakte afspraken. De manager P&O en Advies en Opleiding ondertekent de overeenkomst, evenals de vrijwilliger. Eén exemplaar is bestemd voor de vrijwilliger, het andere exemplaar wordt bewaard bij de vrijwilligersadministratie. Vrijwilligers verrichten alleen taken in opdracht van een daartoe aangewezen contactpersoon. Door de gekozen vorm van de vrijwilligersovereenkomst is er geen sprake van een arbeidsovereenkomst of dienstbetrekking.

Bij opzegging van de overeenkomst geldt een opzegtermijn van bij voorkeur één maand. In overleg kan hiervan worden afgeweken. De vaste contactpersoon en de vrijwilliger dragen zorg voor een adequate overdracht. Op verzoek van de vrijwilliger wordt een getuigschrift door Yulius afgegeven.

4. Werving en Selectie

De coördinator Vrijwilligers heeft een centrale rol in de werving en selectie van vrijwilligers en het begeleiden van de vrijwilligers naar de verschillende locaties en afdelingen.

4.1 Doel werving en selectie

De coördinator Vrijwilligers houdt met de kandidaat-vrijwilliger een gesprek met als doel:

- Informatie geven over de instelling, doelstelling, werkwijze en doelgroepen;
- Informatie geven over de mogelijkheden van vrijwilligerswerk binnen de organisatie en de begeleiding hierin;
- Een beeld vormen van de kandidaat-vrijwilliger: wensen, verwachtingen, motivatie, achtergrond, (eigen) ervaring, geschiktheid en belastbaarheid;
- Informatie verstrekken over de wederzijdse rechten en plichten.

4.2 Wervingsmogelijkheden

- Website Yulius en extern partners
- Mond-tot-mondreclame
- Huis-aan-huisbladen
- Wervingsacties op informatiemarkten en braderieën
- Vacaturebanken en lokale vrijwilligerscentrales

Bijlage I

Geheimhoudingsplicht (CAO GGZ Hoofdstuk 4, artikel 3)

1. De vrijwilliger is verplicht tot geheimhouding van gegevens die hem uit hoofde van zijn functie ter kennis komen, voor zover die verplichting volgt uit de aard der zaak of hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligers overeenkomst.
2. De vrijwilliger is verplicht tot geheimhouding van wat hem over de persoon van de vrijwilliger uit hoofde van diens functie bekend is, tenzij de vrijwilliger toestemming geeft voor het verstrekken van gegevens die betrekking hebben op zijn persoon.

Bijlage II

Aansprakelijkheid van de werknemer voor schade (CAO GGZ Hoofdstuk 3, artikel 1)

De werkgever verplicht zich een verzekeringsovereenkomst te sluiten die de persoonlijke burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de vrijwilliger dekt wegens dood, lichamelijk letsel en/of zaakschade aan derden toegebracht in de uitoefening van zijn functie. Onder de verzekering valt tevens schade toegebracht aan derden door degene die door de vrijwilliger in opdracht van de werkgever in de werksituatie wordt begeleid. De werkgever vrijwaart de vrijwilliger voor aansprakelijkheid ter zake en ziet af van de eventuele mogelijkheid van regres op de vrijwilliger. Dat geldt niet als de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de vrijwilliger.

Bijlage III

Rechtsbijstand (CAO GGZ hoofdstuk 3, artikel 2)

1. De werkgever voorziet in adequate rechtsbijstand als de vrijwilliger wordt betrokken in een in- of externe klachtenprocedure, inclusief tuchtrechtprocedures, tenzij sprake is van nalatigheid of bewuste roekeloosheid.
2. Indien de nalatigheid of bewuste roekeloosheid niet vaststaat, voorziet de werkgever in adequate rechtsbijstand. Blijkt na de (klachten-/tuchtrecht) procedure dat er sprake is geweest van nalatigheid of bewuste roekeloosheid, dan kan de werkgever besluiten de kosten van de verleende rechtsbijstand alsnog te verhalen op de vrijwilliger.
3. Dit artikel heeft geen betrekking op strafrechtelijke procedures.

Bijlage IV

Vervoer en veiligheid Yulius (zie losse bijlage)

Bijlage V

Vrijwilligersovereenkomst

Bijlage VI

Checklist informatiebeveiliging voor vrijwilligers Yulius (zie losse bijlage)

Bijlage VII

Gedragscode Yulius (zie losse bijlage)

Bijlage VIII

Visie en Bedoeling Yulius (zie losse bijlage)

Bijlage IX

Vrijwilligersprofielen