



## **Inhoudsopgave Vrijwilligersbeleid**

1. Visie op het belang van vrijwilligers
2. Deelnemers en vrijwilligers
3. Het vrijwilligerswerk
  - 3.1. Vrijwilligers werkzaam in Odensehuis Zierikzee
  - 3.2. Vrijwilligers werkzaam bij Odensehuis op locatie
  - 3.3. Rechten en plichten van de vrijwilliger
  - 3.4. Criteria voor aanname
  - 3.5. Vrijwilligersovereenkomst
  - 3.6. Vrijwilligersprofiel
4. Regelingen vrijwilligers
  - 4.1. Verzekering
  - 4.2. Verklaring omtrent gedrag
  - 4.3. Gedragscode
5. Werven van vrijwilligers
  - 5.1. Wervingskanalen
  - 5.2. Kennismakingsgesprek
  - 5.3. Selectiecriteria
6. Begeleiding van vrijwilligers
  - 6.1. Introductie
  - 6.2. Proefperiode
  - 6.3. Evaluatie
  - 6.4. Registratie
7. Belonen van vrijwilligers
  - 7.1. Vieringen en attenties
  - 7.2. Overige vergoedingen
8. Behouden van vrijwilligers
  - 8.1. Deskundigheidsbevordering
9. Handboek vrijwilligers
  - 9.1. Vrijwilligersovereenkomst
10. Beëindiging
  - 10.1. Afronding
  - 10.2. Onvrijwillige beëindiging
  - 10.3. Nazorg
11. Geschillen/klachten
12. Vertrouwenspersoon
13. Kwaliteit



## Vrijwilligersbeleid Stichting Odensehuis Schouwen-Duiveland

### 1. Visie op het belang van vrijwilligers

Stichting Odensehuis Schouwen-Duiveland ziet de inzet van vrijwilligers als een van de belangrijkste voorwaarden voor het succes van de organisatie en haar dienstverlening. Het Odensehuis gaat uit van een samenleving waarin mensen naar vermogen kunnen blijven deelnemen, waarin mensen zolang mogelijk worden aangesproken op hun eigen ideeën en verantwoordelijkheden en waarin mensen elkaar naar behoefte en mogelijkheden ondersteunen.

De inzet van vrijwilligers is een centraal element in de organisatie en de werkwijze van het Odensehuis. Samen met de deelnemers geven de vrijwilligers in teamverband actief vorm en inhoud aan de dienstverlening van het Odensehuis op basis van hun talenten en onder verantwoordelijkheid van de coördinator. Werving, selectie, training en waardering zijn belangrijke speerpunten om de kwaliteit van de Odensehuis activiteiten te waarborgen. De inzet van de vrijwilligers is van groot belang voor de continuïteit van het Odensehuis. Vrijwilligers doen hun werk onverplicht en onbetaald.

### 2. Deelnemers en vrijwilligers

Stichting Odensehuis Schouwen-Duiveland streeft er naar dat al het werk binnen de stichting door deelnemers en vrijwilligers samen wordt ontwikkeld en uitgevoerd. De vrijwilligers werken zelfstandig in teamverband. De coördinator en/of assistent coördinator is altijd bereikbaar en aanspreekbaar ter ondersteuning.

Het Odensehuis maakt onderscheid tussen deelnemers en vrijwilligers

- Deelnemers zijn de mensen die tot de doelgroep behoren en die op basis daarvan gebruik maken van de diensten van het Odensehuis. Tot de doelgroep behoren mensen met beginnende geheugenproblemen én hun naasten met wie zij het Odensehuis bezoeken.
- Vrijwilligers zijn de mensen die vrijwillig, maar niet vrijblijvend, onbezoldigd werkzaamheden uitvoeren voor het Odensehuis op basis van een vrijwilligers-overeenkomst.
- Het Odensehuis werkt met vrijwilligers in teamverband die per dagdeel op basis van een weekrooster actief zijn om met aandacht voor de deelnemers activiteiten te organiseren en te faciliteren. Zij denken actief mee over de ontwikkeling van het Odensehuis.

### 3. Aard van het vrijwilligerswerk

In beginsel kunnen alle voorkomende werkzaamheden binnen het Odensehuis door vrijwilligers



worden uitgevoerd. De stichting gaat uit van de autonomie en de eigen regie van de deelnemers. De vrijwilligersinzet zal in beginsel altijd hieraan ondersteunend en actief stimulerend zijn. De vrijwilligers werken in teamverband in minimaal een dagdeel per week. Het team bestaat uit bij voorkeur 3 maar minimaal 2 vrijwilligers. Bij het samenstellen van de teams wordt rekening gehouden met een evenwichtige afstemming van ieders talenten. In bijzondere situaties kan er een beroep worden gedaan op oud-vrijwilligers die beschikbaar zijn om incidenteel nog eens in te vallen.

### 3.1. Vrijwilligers werkzaamheden in het Odensehuis in Zierikzee

Werkzaamheden van de vrijwilligers in Zierikzee zijn:

- Gastheer / Gastvrouw zijn.
- Samen met de deelnemers activiteiten ontwikkelen en uitvoeren.
- Informatie (door)geven en contact onderhouden / verzorgen.
- Huishoudelijke- en coördinerende taken en de lunchvoorziening.
- Rand-voorwaardelijke taken als meedenken in ontwikkeling, PR, administratie, e.d.

### 3.2. Vrijwilligers werkzaamheden in het Odensehuis op locatie

De stichting Odensehuis Schouwen-Duiveland organiseert behalve het Odensehuis als inloophuis en ontmoetingsplek in Zierikzee ook het 'Odensehuis op locatie'. In een andere locatie op Schouwen Duiveland wordt een periodieke bijeenkomst voor de doelgroep met een specifiek programma georganiseerd. Dit vindt plaats in de Molenberg in Burgh-Haamstede. De bijeenkomst bestaat uit een lezing van een spreker of een activiteit en wordt altijd afgesloten met een gezamenlijke lunch. De bijeenkomst wordt zelfstandig door een team van minimaal 2 vrijwilligers uitgevoerd. De werkzaamheden vinden plaats op basis van een rooster en onder verantwoordelijkheid van de coördinator.

De werkzaamheden bestaan uit:

- Gastheer/vrouw zijn die het Odensehuis vertegenwoordigt in samenwerking met de beheerder.
- Het activeren, ondersteunen en (indien nodig) afremmen van de deelnemers tijdens de presentaties
- Het verzorgen van administratieve werkzaamheden: een presentielijst met facturatie gegevens ten behoeve van de penningmeester.
- Het afstemmen met en ontvangen van de sprekers. Als de spreker onverhoopt is verhinderd, wordt er in overleg met de coördinator een andere spreker benaderd.
- Het beheren en gebruiken van de Odensehuis laptop om actuele informatie te delen en voor verzoeken tot assistentie.

### 3.3. De rechten en plichten van de vrijwilliger

De vrijwilliger heeft **recht** op:

- zorgvuldig intakegesprek en inwerkperiode met begeleiding
- informatie, begeleiding en trainingen
- een respectvolle bejegening
- ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering
- het doen van aanbevelingen en suggesties over (de inhoud van) de vrijwilligersfunctie, bij de coördinator
- minimaal jaarlijks een evaluatiegesprek



- zorgvuldige behandeling van de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger

De vrijwilliger heeft de **plicht** om:

- het vrijwilligerswerk uit te voeren conform de visie en uitgangspunten van de stichting en de afspraken zoals vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst
- de afgesproken activiteiten te verrichten
- de autonomie en keuzes van de deelnemers te respecteren en daarnaar te handelen
- zich te onthouden van mededelingen aan derden over zaken die in zijn/haar positie als vrijwilliger bekend zijn geworden, zowel over de stichting als over de (assistent)coördinator, deelnemers en hun naasten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst
- bij verhindering dit tijdig te melden
- zorgvuldig om te gaan met de goederen die door de stichting of deelnemer aan zijn/haar zorg zijn toevertrouwd
- een geldige VOG te kunnen overleggen

### 3.4. Criteria voor aanname

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij:

- zich met de doelstellingen van de stichting kan verenigen
- beschikt over een aantal vaardigheden en kwaliteiten die met name genoemd worden in de vrijwilligersvacature
- enthousiast, sociaal, empathisch en betrokken is
- bereid is tot samenwerking en overleg
- bereid is deskundigheidsbevordering te volgen wanneer dit als voorwaarde wordt gesteld.

### 3.5. Vrijwilligersovereenkomst

Alle vrijwilligers ontvangen binnen vier weken (proefperiode) na aanvang van hun werkzaamheden een vrijwilligersovereenkomst. De getekende overeenkomst moet uiterlijk binnen een maand vanaf de aanvang van de werkzaamheden in het bezit zijn van de coördinator.

### 3.6. Vrijwilligersprofiel

De activiteiten en werkzaamheden die verricht worden door de vrijwilliger zijn ondergebracht in een *vrijwilligersprofiel*. Hierbij hoort een (globale) taakomschrijving. Deze taakomschrijving dient ook als basis bij het opstellen van de vrijwilligersvacature.

## 4. Regelingen vrijwilligers

### 4.1. Verzekering

Vrijwilligers zijn verzekerd via de WA- en ongevallenverzekering van de gemeente Schouwen-Duiveland.

### 4.2. Verklaring Omtrent het gedrag (VOG)

Omdat we met een kwetsbare doelgroep werken is een voorwaarde dat vrijwilligers een VOG kunnen overleggen. Het Ministerie van Justitie geeft een VOG af als er geen redenen bekend zijn waarom de vrijwilliger dit specifieke vrijwilligerswerk niet kan of mag uitvoeren. De vrijwilliger

ontvangt van de Stichting Odensehuis Schouwen-Duiveland een link via de e-mail, waarmee de VOG kan worden aangevraagd. De vrijwilliger dient in het bezit te zijn van een DigiD. Aan het aanvragen van een VOG zijn geen kosten verbonden. De geldigheid van de VOG loopt gedurende de periode van de uitvoering van het vrijwilligerswerk en kan zijn geldigheid verliezen als de vrijwilliger wordt vervolgd of veroordeeld vanwege strafbare feiten. De VOG dient overlegd te worden, voordat de werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd. Elke drie jaar zal een nieuwe VOG worden aangevraagd.

#### **4.3. Gedragscode**

Het Odensehuis Schouwen-Duiveland heeft een *gedragscode* voor vrijwilligers. Vrijwilligers dienen deze gedragscode te onderschrijven bij het afsluiten van hun vrijwilligersovereenkomst.

### **5. Binnenhalen, werven van vrijwilligers**

De stichting heeft tot doel vrijwilligers aan te trekken die kunnen aansluiten bij de visie en uitgangspunten van het Odensehuis en met name gericht op de aanpak Sociale Benadering Dementie van hoogleraar Anne Mei Thé. De stichting richt zich op mensen die op grond van (levens)ervaring, kennis, kunde en sociale betrokkenheid bepaalde werkzaamheden op zich kunnen nemen. Maar ook op mensen die bereid zijn hun beperkte ervaring of kennis te vergroten of zich verder te ontwikkelen.

#### **5.1. Wervingskanalen**

- Informatieflyers/folders op relevante plaatsen zoals: bibliotheek, huisartsenpraktijken, buurt- en wijkcentra;
- Mond-tot-mond reclame;
- Via de vrijwilligersbank van de stichting SMWO
- Wijkkranten en huis-aan-huisbladen;
- Social media.

#### **5.2. Kennismakingsgesprek**

De coördinator voert het kennismakingsgesprek met een nieuwe vrijwilliger. In deze eerste kennismaking wordt meer verteld over de organisatie, visie, competentiegericht werken en het vrijwilligerswerk. Samen met de potentiële vrijwilliger wordt er gekeken naar de interesses en vaardigheden.

#### **5.3 Selectiecriteria**

Bij het selecteren van nieuwe vrijwilligers speelt een aantal onderdelen een belangrijke rol:

Motivatie: Waarom wil de vrijwilliger vrijwilligerswerk doen? Wat wil hij hier zelf mee bereiken?

Welke doelen zijn er? Sluit dit voldoende aan bij het Odensehuis en is dit haalbaar?

Betrokkenheid: Kan de vrijwilliger zich vinden in de missie en visie van het Odensehuis en de visie van het vrijwilligerswerk. Is hij bereid deze in acht te nemen?

Open mind: Is de vrijwilliger een open persoon en in staat te reflecteren op eigen handelen?

Communicatief: Is de vrijwilliger sociaal en communicatief vaardig en bereid tot samenwerken?

Beschikbaarheid: Past de mate van beschikbaarheid en inzet bij de behoefte en wensen van het Odensehuis. Ook zal worden gekeken of de vrijwilliger de gevraagde vaardigheden in huis heeft,



zoals beschreven in de functiebeschrijving en of de verwachtingen van de vrijwilliger en de organisatie overeenkomen

## **6. Begeleiding**

Vrijwilligers hebben behoefte aan en recht op goede begeleiding. Begeleiding is een soort inhoudelijke beloning. Het helpt ook de vrijwilliger zich te ontwikkelen en is erg belangrijk voor het gevoel erbij te horen en onderdeel uit te maken van het team binnen het Odensehuis. De vrijwilliger voert zelfstandig werkzaamheden uit in opdracht en eindverantwoordelijkheid van de coördinator van de stichting.

### **6.1. Introductie op de werkplek**

Doel van een introductie en inwerkperiode is een nadere kennismaking van de vrijwilliger met het werk en de overige vrijwilligers en met de stichting in het geheel. Een goede introductieperiode vormt de basis voor een prettige verhouding tussen de vrijwilliger en de organisatie.

Tijdens het kennismakingsgesprek met de coördinator ontvangt de vrijwilliger informatie over de stichting, het vrijwilligerswerk en informatie over de werkplek.

Aan het einde van dit gesprek ontvangt de nieuwe vrijwilliger een informatiepakket met daarin:

- een algemene informatiefolder;
- de *gedragscode*.

### **6.2. Proefperiode**

Tijdens de proefperiode kan van beide kanten (nieuwe vrijwilliger en Odensehuis Schouwen-Duiveland) gekeken worden hoe de samenwerking bevalt. De periode geldt voor de duur van 4 weken. Binnen die 4 weken vindt een evaluatie plaats met de coördinator. Tijdens dit gesprek wordt stilgestaan bij de ervaringen van de vrijwilliger en wordt de waardering voor de inzet van de vrijwilliger uitgesproken. Als houvast kan het evaluatieformulier worden gebruikt. Bekeken gaat worden of de vrijwilliger en Odensehuis Schouwen-Duiveland verder met elkaar willen gaan. De vrijwilligersovereenkomst kan op dit moment per direct door beide partijen worden opgezegd.

### **6.3. Evaluatiegesprek**

Minimaal jaarlijks vindt een evaluatiegesprek plaats met aandacht voor persoonlijke en/of professionele doelen van de vrijwilliger.

### **6.4. Registratie gegevens vrijwilligers**

In een Excel bestand worden door de (assistent)coördinator alle gegevens van de vrijwilligers bijgehouden, volgens de richtlijnen van de AVG. Na vertrek van de vrijwilliger zullen deze gegevens verwijderd worden.

## **7. Belonen van vrijwilligers**

De aandacht voor de persoon achter de vrijwilliger is heel belangrijk. Interesse tonen, denken aan verjaardagen en andere belangrijke gebeurtenissen in het leven van de vrijwilliger maken dat de vrijwilliger zich gezien voelt en dit vergroot het verantwoordelijkheidsgevoel. Het versterkt in grote mate de betrokkenheid van de vrijwilliger bij de stichting, vermindert de vrijblijvendheid en



geeft het gevoel deel uit te maken van het geheel. Hier ligt een belangrijke rol voor de coördinator.

## 7.1. Vieringen en attenties

Deelnemers- en Vrijwilligers dag:

Ieder jaar wordt een uitje georganiseerd voor de deelnemers en vrijwilligers. De kosten voor deze dag zijn voor rekening van Stichting Odensehuis Schouwen-Duiveland.

Verjaardag en andere belangrijke gebeurtenissen:

Iedere vrijwilliger ontvangt een attentie met zijn/haar verjaardag. Bij belangrijke gebeurtenissen wordt gekeken naar wat passend is.

Kerstviering:

Rondom de Kerstperiode worden de vrijwilligers uitgenodigd voor een samenzijn inclusief lunch of iets dergelijks en een attentie.

Afscheid:

Bij het vertrek van een vrijwilliger wordt namens de organisatie een attentie overhandigd en wordt in het Odensehuis afscheid genomen van de collega vrijwilligers en deelnemers.

## 7.2. Overige vergoedingen

Kosten die de vrijwilliger maakt in opdracht van de stichting die voortvloeien uit de vrijwilligersfunctie, zoals materiaalkosten of boodschappen, worden vergoed. De vrijwilliger kan na het overleggen van de bonnetjes bij de (assistent) coördinator de gemaakte kosten retour krijgen. Uitgangspunt is dat vrijwilligers geen kosten hoeven te maken om aan het vrijwilligerswerk deel te nemen. Een reiskostenvergoeding van en naar het Odensehuis is opgenomen in de vrijwilligersovereenkomst.

## 8. Behouden van vrijwilligers

### 8.1. Deskundigheidsbevordering

Het Odensehuis hecht grote waarde aan de opleiding en begeleiding van haar vrijwilligers. Enerzijds om de kwaliteit van de werkzaamheden te borgen en anderzijds de individuele expertise van de vrijwilliger maximaal te kunnen benutten. Daartoe wordt periodiek, in principe 1x per 6 weken, een vrijwilligers team overleg gehouden onder leiding van de coördinator. Daarnaast wordt minimaal 1x per jaar een vrijwilligers training georganiseerd onder leiding van een externe deskundige op het gebied van het Odensehuis vrijwilligerswerk. De onderwerpen daarbij zijn :

- Een introductie van de rol en verantwoordelijkheid van de vrijwilligers in samenwerking met de coördinator en de assistent coördinator.
- De praktische uitvoering van de werkzaamheden en de begeleiding door de coördinator.
- Het omgaan in de praktijk met de deelnemers en het stimuleren met activiteiten.
- Het samenwerken met elkaar en in zelfstandige teams van de 3 vrijwilligers per dagdeel.
- Het geven van feedback aan elkaar, een rooster maken en bijhouden.
- Het delen van actuele informatie en ontwikkeling van externen die zich ook bezighouden op het gebied van dementie.
- Er is ruim aandacht voor de vragen en actualiteit vanuit de groep vrijwilligers



## 9. Handboek vrijwilligers

Het vrijwilligers beleid ligt vast in het “Handboek Vrijwilligers” (*In ontwikkeling digitaal en/of op papier*). De volgende documenten zijn relevant voor de vrijwilliger:

- Functieprofiel vrijwilligers Odensehuis Schouwen-Duiveland
- Vrijwilligersovereenkomst
- Declaratieformulier
- Documenten voortkomend uit trainingsbijeenkomsten
- 

### 9.1. Vrijwilligersovereenkomst

In de *vrijwilligersovereenkomst* zijn de taken, verantwoordelijkheden en rechten beschreven.

Daarin is opgenomen:

- Een taakomschrijving
- Een vast contactpersoon en leidinggevende
- Het periodieke werk- en functioneringsoverleg
- De betrokkenheid bij de ontwikkeling van de werkorganisatie
- Een vergoeding van reiskosten in opdracht van de stichting
- Geheimhoudingsplicht
- Het onderschrijven van de *gedragscode*
- Een opzegtermijn

## 10. Beëindiging vrijwilligerswerk

In de vrijwilligersovereenkomst wordt een opzegtermijn afgesproken die voor beide partijen geldt. Indien door één van de partijen zodanig ernstige handelingen zijn verricht dat in redelijkheid van de andere partij niet gevraagd kan worden de samenwerkingsafspraken nog langer in stand te houden of als een geschil niet kan worden opgelost, kan de samenwerking per direct worden beëindigd.

### 10.1. Afrondingsgesprek

Er kunnen verschillende redenen zijn voor een vrijwilliger om te stoppen met vrijwilligerswerk. Het is voor de stichting van belang om te weten wat de reden van vertrek is. Door open te staan voor de inbreng van de vrijwilliger krijgt de stichting inzicht in de ontwikkelingen en kan zij beter inspelen op de behoeften van vrijwilligers. Om deze reden wordt er door de coördinator een afrondingsgesprek met de vertrekkende vrijwilliger gevoerd. In dit gesprek komen de redenen van vertrek en eventuele aandachtspunten voor de organisatie aan bod. Deze gegevens worden gebruikt om het vrijwilligersbeleid te evalueren en/of cijfers bij te houden over de inzet van vrijwilliger (zoals de in- en uitstroom).

### 10.2. Onvrijwillige beëindiging

Bij het niet goed functioneren van een vrijwilliger wordt dit in een evaluatiegesprek door coördinator met de vrijwilliger besproken. De uitkomst hiervan kan zijn dat er besloten





wordt tot directe beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst. Voorwaarde is wel dat het niet goed functioneren van de vrijwilliger al eerder met vrijwilliger besproken is.

### 10.3. Nazorg

Iedereen die zich enige tijd heeft ingezet als vrijwilliger ontvangt als dank voor zijn inzet en betrokkenheid een bedankkaartje en attentie.

## 11. Geschillen/klachten

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten wendt de vrijwilliger zich tot de coördinator. Zo nodig kan het bestuur ingeschakeld worden. De *klachtenprocedure* is apart beschreven. Hierin wordt aangegeven welke acties wij zullen ondernemen bij een klacht en welke termijnen gehanteerd worden.

## 12. Vertrouwenscontactpersoon vrijwilligers

De *vertrouwenscontactpersoon* biedt de mogelijkheid om in vertrouwen over grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, discriminatie of seksuele intimidatie te praten. De vertrouwenscontactpersoon gaat in gesprek met slachtoffer of beschuldigde en onderzoekt waar de persoon in kwestie terecht kan met zijn hulpvraag en welke mogelijke stappen genomen kunnen worden. Daarnaast helpt de vertrouwenscontactpersoon het bestuur grensoverschrijdend gedrag binnen de organisatie te voorkomen aan de hand van het beleid. De vertrouwenscontactpersoon van Odensehuis Schouwen-Duiveland is: Mw. M. Ketting.

## 14. Kwaliteit

Elke twee jaar zal er een *vrijwilligerstevredenheidsonderzoek* worden uitgevoerd. De uitkomsten zullen gebruikt worden om het vrijwilligersbeleid te verbeteren en te professionaliseren.

## November 2022