

# Vrijwilligersbeleid



## Vrijwilligersorganisatie WoonZorg Elisabeth Stift

### Waarom vrijwilligersbeleid

Vrijwilligerswerk wordt steeds belangrijker bij het organiseren van zorgarrangementen voor eenzame en kwetsbare mensen. Dat geldt in bijzonder voor eenzame en kwetsbare ouderen. Vrijwilligers dragen op onmisbare wijze bij aan de kwaliteit van leven van de bewoners van WoonZorg Elisabeth Stift. Zij geven, samen met familie en professionele zorgverleners, persoonlijke aandacht aan de individuele bewoner of ondersteunen activiteiten die gerelateerd zijn aan het (zorg)proces rondom die bewoner.

Daarnaast maken vrijwilligers, door hun belangeloze inzet, het mogelijk dat de organisatie tegen een minimum aan kosten een volwaardig en kwalitatief goed woonzorgconcept kan realiseren. Mede daardoor kunnen ouderen met een laag inkomen terecht in onze woonzorgomgeving.

Teneinde de uitgangspunten voor het inzetten van vrijwilligers binnen de stichting voor belanghebbenden duidelijk vast te leggen dient dit document als basis voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid.

## Visie/Uitgangspunten/Beleid

### Visie op vrijwilligerswerk

De Stichting WoonZorg Elisabeth Stift beschouwt vrijwilligers als ‘werknemers’ die onbetaalde en aanvullende werkzaamheden uitvoeren ten behoeve van individuele bewoners (indien gewenst) en de organisatie in het algemeen (groepsactiviteiten, onderhoud, administratie/coördinatie, e.d.).

Vrijwilligers gaan op een respectvolle wijze om met de bewoners, de medewerkers met elkaar. Bij alle handelen staat de autonomie van de bewoner centraal.

### Definiëring van het vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is een georganiseerde activiteit waarbij taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst. Uitgangspunt is dat voor de geleverde inspanningen geen financiële vergoeding (m.u.v. onkostenvergoeding) worden verstrekt. De werkzaamheden worden op vooraf vastgelegde momenten en plaatsen uitgevoerd en hebben geen betrekking op taken die zijn voorbehouden aan professionele hulpverleners (verzorgende en/of verpleegkundige handelingen).

### Positie van vrijwilligers

Bij de Stichting WoonZorg Elisabeth Stift neemt de vrijwilliger een onmisbare plaats in binnen de bedrijfsvoering. Zonder de inzet van vrijwilligerswerk is de exploitatie van het geheel niet rond te krijgen. Dat betekent dat in de samenwerking de vrijwilliger gezien wordt als ‘vaste’ medewerker van de organisatie.

In reguliere (zorg)organisaties worden de werkzaamheden voor het merendeel uitgevoerd door betaalde medewerkers die, waar mogelijk, ondersteund worden door vrijwilligers.

Binnen WoonZorg Elisabeth Stift is het omgekeerde aan de orde. De werkzaamheden worden

voor het merendeel uitgevoerd door vrijwilligers die, waar nodig, ondersteund worden door vaste medewerkers. Dit illustreert meteen de unieke positie van de vrijwilliger binnen WoonZorg Elisabeth Stift.

### **Faciliteiten**

Voor de vrijwilligers die actief zijn binnen de Stichting WoonZorg Elisabeth Stift kunnen rekenen op de volgende faciliteiten:

Aandacht en waardering van bewoners en medewerkers.

Het deelgenootschap van een uniek concept (we creëren sámen een fijne woongemeenschap voor ouderen die daar behoefte aan hebben).

Deelname aan voorlichtings- en scholingsbijeenkomsten.

Een jaarlijks voortgangs/evaluatiegesprek.

Attenties waaronder een eindejaarsgeschenk en op gezette tijden een contact/feestavond

Een bij de taakuitoefening aansluitende aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering.

Taken en taakafbakening

Soorten vrijwilligerswerk

Het aanbod van vrijwilligerswerk bij Stichting Woonzorg Elisabeth Stift is divers.

Daarbij wordt samenwerking gezocht met gemeentelijke instanties, welzijnsorganisaties, maatschappelijk bewogen ondernemers en onderwijsinstellingen. En wordt uitgegaan van de volgende categorieën vrijwilligers:

- De medeburgers , die een deel van hun vrije tijd willen spenderen aan het ondersteunen van een, voor hen, waardevol project of werkzaamheden in de samenleving.

**De begeleide vrijwilliger** Het betreft hier vrijwilligers die werkzaamheden uitvoeren op basis van een reïntegratie-opdracht. Bij hen is een bepaalde afstand tot de (reguliere) arbeidsmarkt ontstaan. Er dient vanuit de organisatie extra aandacht te worden besteed aan begeleiding en evaluatie. Verder is het uitgangspunt dat, indien deze vrijwilliger een betaalde baan kan aanvaarden, de vrijwillige werkzaamheden per direct stoppen.

**Vrijwilligers die gerelateerd zijn aan de gemeentelijke Sociale Dienst** Deze vrijwilligers kunnen met behoud van hun uitkering aan de slag binnen de organisatie. Hierdoor worden zij in staat gesteld om ervaring op te doen met een gereguleerd dag- en arbeidsritme en wordt de sociale inbedding van betrokkenen vergroot.

**De vrijwilliger (between-two-jobs)** Door het wegvallen van een werkrelatie, i.c.m. het nog niet direct uitzicht hebben op een volgende baan, kunnen mensen in een zwart gat terecht komen. WoonZorg Elisabeth Stift biedt deze categorie werkzoekenden de mogelijkheid om zich als vrijwilliger in te zetten.

**Vrijwilliger met een verstandelijke beperking** voor mensen met een verstandelijke beperking is vrijwilligerswerk de manier om een steentje bij te dragen aan de samenleving en daar waardering uit te putten. Hun inzet kan ook geregeld worden vanuit een organisatie waar deze mensen in zorg zijn. Voor deze groep vrijwilligers dient extra aandacht te worden besteed aan begeleiding en evaluatie.

**Vrijwilligerswerk uitgevoerd door medewerkers van maatschappelijk betrokken ondernemers.** Maatschappelijk betrokken ondernemers motiveren hun medewerkers in toenemende mate om zich op gezette tijden als vrijwilliger in te zetten binnen (zorg)organisaties. Hierbij valt te

denken aan initiatieven van o.a. de Rabobank en landelijke acties van “NL doet”. De oproepvrijwilliger deze groep vrijwilligers is met name actief bij incidentele activiteiten zoals jaarmarkten, kerstvieringen, uitstapjes, e.d.. Vrijwilliger maatschappelijke stagiaring middelbare scholen bieden hun studenten de mogelijkheid om middels een maatschappelijke stage ervaring op te doen binnen zorgorganisaties en andere non-profit-instellingen. Ook voor deze groep vrijwilligers biedt WoonZorg Elisabeth Stift vele mogelijkheden om ervaring op te doen in het maatschappelijk veld.

## **Grenzen aan vrijwilligerswerk**

### **Wettelijke grenzen**

Afbakening door Arbowet, wet BIG, regels UWV en gemeenten m.b.t. verrichten van werkzaamheden met een uitkering, Kwaliteitswet Zorginstellingen en kaders die de Inspectie voor de Gezondheidszorg stelt.

### **Grenzen in de persoon van de vrijwilliger**

Match tussen talent en het beschikbare vrijwilligerswerk, mogelijkheden in tijd, mate waarin men zich wenst te binden: vrijwillig maar niet vrijblijvend.

### **Selectiecriteria (algemene kenmerken)**

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij de missie en visie van de organisatie erkent affiniteit heeft met de leefgemeenschap van WoonZorg Elisabeth Stift. Daarnaast dient correct te worden omgegaan met vertrouwelijke informatie en bescherming van de privacy van bewoners, medewerkers en collega-vrijwilligers. Ook treedt de vrijwilliger naar buiten als ambassadeur van de organisatie en is bereid deel te nemen aan de georganiseerde overleggen en scholingen. Verder beschikt hij/zij over sociale vaardigheden, een invoelend vermogen en is staat om te werken in teamverband. Het is logisch dat gemaakte afspraken worden nagekomen.

### **Taakafbakening en gedrag**

Vrijwilligers moeten weten welke de kaders zijn van hun inzet. Wat valt wél en wat niet binnen het takenpakket en welke richtlijnen gelden er bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Hiervoor zijn de volgende zaken aan de orde:

De autonomie en de zelfbeschikking van de bewoner staan voorop.

De vrijwilliger bejegt bewoners en collegae op een respectvolle wijze met aandacht voor de persoon en de omstandigheid.

De uit te voeren werkzaamheden zijn per vrijwilliger vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst. Indien van deze werkzaamheden afgeweken wordt, gebeurt dit alleen in overleg met vrijwilligerscoördinator of de begeleider.

Er worden afspraken gemaakt over hoe te handelen bij eventuele verhindering (door ziekte of anderszins).

De vrijwilliger heeft recht op inspraak en kan deelnemen aan relevante voorlichtings- en bijscholingsbijeenkomsten.

Autovervoer van bewoners kan in principe niet worden gedaan door gebruik te maken van de privé-auto van de vrijwilliger.

De vrijwilliger doet geen mededelingen aan derden aangaande vertrouwelijke informatie die

betrekking heeft op de bewoner en/of de bedrijfsvoering van de organisatie.

De vrijwilliger verricht nooit medische handelingen die uitgevoerd dienen te worden door een arts, verpleegkundige of verzorgende.

De vrijwilliger verricht nooit de navolgende verzorgende handelingen: douchen/wassen, in- en uit bed helpen, toiletgang en transfers met een tillift.

De vrijwilliger zet geen medicatie klaar, deelt geen medicatie uit en dient geen medicatie toe.

De vrijwilliger neemt geen schenkingen aan van de bewoner en/of de familie van de bewoner.

## **Functieomschrijvingen**

De met de vrijwilliger overeengekomen werkzaamheden worden vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst. De daarin opgenomen taken worden afgeleid uit de functieomschrijvingen die gerelateerd zijn aan de aard van het vrijwilligerswerk. Het betreft de volgende hoofdtaakgebieden:

Screening toekomstige bewoners.

Ondersteuning dagactiviteiten/daginvulling.

Ondersteuning maaltijdbereiding (gezamenlijk koken).

Ondersteuning gemeenschappelijke eetmoment(en).

Ondersteuning beroepskrachten bij schoonmaak van gebouw en schoonmaak van individuele leefruimte(n) van bewoner.

Ondersteuning zelfredzaamheid bewoner op gebied van wasverzorging (beddengoed-kleding).

Technische Dienst (gebouw).

Technische Dienst (kamer bewoner en hulpmiddelen bewoner).

Tuinwerkzaamheden.

Aanwezigheid avond (aanspreekpunt voor 'alles', incl. zorgverleners).

Aanwezigheid nacht (slaapdienst + aanspreekpunt voor 'alles', incl. zorgverleners).

## **Taaksoorten**

Individuele ondersteuning gericht op individuele bewoners.

Groepsondersteuning gericht op een of meerdere bewoners (maaltijdbereiding, bewoner gezelschap houden, bijdrage leveren aan dagbesteding, spelletjes, ziekenhuisbezoek, huishoudelijke werkzaamheden op de kamer, etc.).

Recreatieve en facilitaire ondersteuning gericht op groepen bewoners (groepskoken, bingo, geheugentraining, lichamelijke oefeningen, etc.).

Ondersteuning gericht op algemeen facilitaire taken (schoonmaak, tuinonderhoud, administratie, interne coördinatie, technisch onderhoud, e.d.)

Werving, Selectie en introductie

Verloop proces van werving en selectie

Organiseren van voorlichtingsbijeenkomsten voor aspirant vrijwilligers.

Individueel kennismakingsgesprek (toetsen selectiecriteria).

Aangaan van proefperiode van 6 weken in het aandachtsgebied dat aansluit bij de competenties/talenten van de vrijwilliger, incl. opmaak van voorlopige samenwerkingsovereenkomst.

Uitleg over de aard van de werkzaamheden, onkostenvergoeding, begeleiding/contactpersoon, aanleveren van gegevens (administratie).

Binnen de proeftijd toetsen of de verwachtingen over en weer waar gemaakt kunnen worden.

Evaluatiegesprek na 6 weken en aanbieden definitieve samenwerkingsovereenkomst.

Minimaal 1 keer per jaar wordt de vrijwilliger uitgenodigd voor voortgangsgesprek waarin, op basis van gelijkwaardigheid, standpunten worden uitgewisseld tussen de vrijwilliger en een vertegenwoordiger van de stichting.

Beschrijving introductie (programma, informatie)

Een afgewogen introductie en begeleiding zijn van groot belang voor zowel WoonZorg Elisabeth Stift alsook voor de individuele vrijwilliger. Het vergroot de binding en de kans op succesvolle samenwerking op de lange termijn. De begeleiding is erop gericht de vrijwilliger plezier en erkenning te laten beleven voor zijn/haar werkzaamheden. Tevens kan de kwaliteit/deskundigheid van de vrijwilliger goed worden geobserveerd wat van belang is voor een eerste evaluatie na de proeftijd.

### **Registratie gegevens vrijwilligers**

Beschrijven administratief proces (NAW-gegevens, kopie ID-kaart, bewijs van goed gedrag, vrijwilligersovereenkomst, beoordelingsformulieren, e.d.).

Begeleiding en scholing vrijwilligers

Beschrijving begeleiding

Deskundigheidsbevordering

Opleidingsbeleid

Vertrek

Exitgesprekken

Motieven van vertrek

Certificaat

Ontslaan vrijwilligers

Nazorgbeleid

Informatie en Inspraak

### **Inspraakregeling**

De vrijwilligers van WoonZorg Elisabeth Stift worden van harte uitgenodigd om mee te praten over alle zaken die betrekking hebben op het beleid van de stichting. Daartoe worden minimaal 4 keer per jaar vrijwilligersvergaderingen georganiseerd. Daarin kunnen ervaringen met de werkzaamheden, de onderlinge samenwerking en aanbevelingen/tips besproken worden. Deze inbreng kan weer gebruikt worden voor het aanscherpen van het (vrijwilligers)beleid binnen de stichting. Tevens worden de vrijwilligersvergaderingen gebruikt om de aanwezigen op de hoogte te brengen van nieuwe ontwikkelingen binnen de organisatie en hun visie daarop te toetsen.

De belangrijkste mededelingen, afspraken en conclusies worden vastgelegd in notulen en versterkt aan alle vrijwilligers die binnen de stichting actief zijn en het bestuur van de stichting.

Materiële voorwaarden

Onkostenvergoeding/ declaratieregeling

Verzekeringen

Geschillen

Regeling bij onenigheid tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilliger en beroepskrachten

Procedure bij klachten van en over vrijwilligers  
Evaluatie

Periodieke evaluatie en bijstelling vrijwilligersbeleid

Minimaal 1 keer per jaar wordt door het bestuur van de stichting het vrijwilligersbeleid geëvalueerd en, waar nodig, bijgesteld. Het bijgestelde vrijwilligersbeleid wordt gecommuniceerd met in- en externe belanghebbenden.