



Vrijwilligersbeleid KijkopWelzijn

Voor medewerkers en vrijwilligers 2020



KijkopWelzijn is een brede welzijnsorganisatie in de gemeente Barendrecht. Wij bieden diensten aan vanuit het Jongerenwerk, Ouderenwerk, Mantelzorgondersteuning, Vrijwilligersondersteuning, Sociale Samenhang, Vraagwijzer en de Buurtsportcoach, gericht op inwoners van Barendrecht. Met speciale aandacht voor de inwoners met een kwetsbaarheid.

KijkopWelzijn is een non-profit organisatie en ontvangt subsidie vanuit de gemeente Barendrecht, gerelateerd aan de opdracht voor het verlenen van diverse diensten aan de inwoners van Barendrecht.

Bij KijkopWelzijn zijn (anno 2019) ruim 150 vrijwilligers actief vanuit de verschillende werksoorten, zoals hierboven genoemd. Om voor de vrijwilligers (en begeleiding door medewerkers) een duidelijk kader te bieden hebben wij onderliggend Vrijwilligersbeleid opgesteld.

Mocht je meer informatie willen over de organisatie en onze visie en missie, verwijzen wij je graag naar onze website: www.kijkopwelzijn.nl.

Namens alle medewerkers,

Directeur-Bestuurder KijkopWelzijn

Tonia Ruybroek

Inhoudsopgave

Voorwoord	02
1. Vrijwilligersbeleid KijkopWelzijn	04
2. Vrijwilligers binnen het team	05
2.1 Positie van vrijwilligers	05
2.2 Rechten en plichten van vrijwilligers	05
2.3 Positieve beroepskrachten	06
3. Het werven en werk van de vrijwilliger	07
3.1 Taken en afbakening	07
3.2 Werving en begeleidingstraject	07
3.3 Algemene wervingscriteria	07
3.4 Verklaring Omtrent Gedrag	08
4. Waardering	09
Bijlagen	
1. Intakeformulier nieuwe vrijwilligers	10
2. Vrijwilligersovereenkomst	12
3. Evaluatieformulier	13
4. Notitie jonge vrijwilligers	14
5. Vrijwilligersfunctieboek	15
6. Gedragscode vrijwilligers	20
7. Declaratieformulier	21

1. Vrijwilligersbeleid KijkopWelzijn

Wij definiëren vrijwilligersbeleid als volgt: *Het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen een organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven en talenten in te zetten op een zodanige manier dat de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend worden.*

Dit vrijwilligersbeleid is opgesteld om duidelijkheid te geven aan zowel beroepskrachten als vrijwilligers over hoe wij vanuit KijkopWelzijn de inzet van vrijwilligers hebben georganiseerd en vanuit welke kaders er met vrijwilligers wordt gewerkt.

Het vrijwilligerswerk binnen onze organisatie wordt onverplicht en onbetaald georganiseerd. Onverplicht wil zeggen dat de vrijwilligers zelf kiezen om aan bepaalde activiteiten deel te nemen. Dit betekent echter niet dat het vrijblijvend is: er zijn verplichtingen zonder een arbeidsovereenkomst, maar vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst.

Onbetaald wil zeggen dat er geen materiële beloning of betaling tegenover het werk staat dat door de vrijwilligers is verricht. Voor de maatjesprojecten van KijkopWelzijn is het mogelijk een reiskostenvergoeding te ontvangen van € 0,19 per kilometer. Dit wordt berekend via <https://www.anwb.nl/verkeer/routeplanner> en via de kortste route van het thuisadres van de vrijwilliger naar het woonadres van de hulpvrager. Hierover worden vooraf afspraken over gemaakt tussen de vrijwilliger en de betreffende vrijwilligerscoördinator. Het vrijwilligerswerk is een ondersteuning van het werk dat verricht wordt door de beroepskrachten, maar is geen vervanging ervan.

Onze organisatie heeft als opdracht (missie) een bijdrage te leveren aan het versterken van de sociale samenhang, bijdragen aan het oplossen van maatschappelijke problemen en de verbetering van leefbaarheid in wijken. Dit doen wij door het bieden van een breed en gevarieerd pakket aan activiteiten, projecten en diensten aan de inwoners van de gemeente Barendrecht.

Het werken met vrijwilligers is binnen onze organisatie een bewuste keuze. Vrijwilligers hebben een aantoonbare meerwaarde in het realiseren van onze doelstellingen. In het algemeen kan gesteld worden dat het werken met vrijwilligers het ons mogelijk maakt een, zowel kwantitatief als kwalitatief passend (d.w.z. breder, gevarieerder, diepgaander in de leefwereld van inwoners) pakket aan activiteiten en diensten aan te bieden. Zonder de inzet van vrijwilligers zouden we niet in staat zijn een dergelijk aanbod te realiseren. Daar komt bij dat vrijwilligers een belangrijke bijdrage leveren aan de inbedding van het aanbod van de organisatie binnen de gemeente.

KijkopWelzijn probeert zoveel mogelijk in te spelen op trends en ontwikkelingen in het vrijwilligerswerk. Denk hierbij aan kortdurende en flexibele inzet. Vandaar dat wij in de toekomst drie vormen van vrijwilligerswerk aanbieden:

- tijdelijke vrijwilligers die op zoek zijn naar ervaring voor een betaalde baan of mensen die in het kader van hun re-integratie traject een werkervaringsplek zoeken.
- vaste vrijwilligers (structurele vrijwilligers die zich min 1x per maand inzetten).
- flexibele vrijwilligers die op afroep inzetbaar zijn voor een activiteit of evenement.

Vrijwilligers hebben een signalerende functie, een steunfunctie en een uitvoerende functie. En het neveneffect is dat zij KijkopWelzijn op een positieve en herkenbare manier op de kaart zetten waardoor inwoners ons kunnen vinden.

2. Vrijwilligers binnen het team

2.1 Positie van de vrijwilligers

KijkopWelzijn kan haar werk goed uitvoeren mede dankzij de inzet van vele vrijwilligers. Vrijwilligers en medewerkers werken nauw samen om de gestelde doelen vanuit onze opdracht te realiseren. Wat vrijwilligers binnen onze organisatie doen hangt af van de eigen interesse, beschikbare tijd, deskundigheid, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. De medewerkers zorgen voor de continuïteit en geven de grote lijnen aan waarbinnen gewerkt kan worden.

Vrijwilligers doen vrijwillige werkzaamheden binnen onze organisatie en hebben op grond daarvan specifieke rechten en plichten.

Bij KijkopWelzijn werken medewerkers van verschillende werksoorten samen met vrijwilligers. Dit zijn:

1. Jongerenwerk en Buurtsportcoach;
2. Ouderenwerk;
3. Steunpunt Mantelzorg;
4. Wijk & Vrijwilligerswerk

Ook heeft KijkopWelzijn diverse maatjesprojecten voor verschillende groepen inwoners. Deze worden gecoördineerd door medewerkers van de betreffende werksoorten en uitgevoerd door vrijwilligers.

2.2 Rechten en plichten van vrijwilligers

Vrijwilligers worden begeleid door de betreffende medewerker van de werksoort waarbinnen de vrijwilliger actief is. Vorm, inhoud en frequentie van de begeleiding wordt per activiteit vastgesteld. Vrijwilligers kunnen, indien gewenst, een afspraak maken met de coördinator of consulent.

KijkopWelzijn streeft ernaar het werk zodanig te organiseren is dat vrijwilligers weten waar zij aan toe zijn.

Vrijwilligers hebben recht op:

- Een dekkende wettelijke aansprakelijkheidsverzekering tijdens het werk voor schade of letsel aan derden en een verzekering voor het risico van ongeval van de vrijwilliger zelf;
- Deskundigheid betreffende de functie die zij uitvoeren, maar ook op het gebied van persoonlijke ontwikkeling.
- Reiskostenvergoeding, zoals genoemd in hoofdstuk 1.

Vrijwilligers werkzaam binnen KijkopWelzijn verplichten zich:

- Te verbinden voor een vooraf overeengekomen aantal uren en periode;
- Af te melden bij verhindering;
- Deel te nemen aan het overleg, indien noodzakelijk voor een goede uitvoering van de taak;
- Tot het op correcte wijze vertegenwoordigen van de organisatie en het zorgvuldig omgaan met interne informatie;
- Tot het accepteren van (bege)leiding;
- Tot geheimhouding van klantgegevens, met uitzondering van de betreffende medewerker/beroepskracht.

2.3 Positie beroepskrachten

Onze organisatie ziet graag dat vrijwilligers zich serieus genomen voelen door de medewerkers en directie. Hiervoor zijn een aantal spelregels opgesteld. De medewerkers van KijkopWelzijn zorgen voor een goede service aan onze vrijwilligers door:

- Telefonische en schriftelijke vragen adequaat en correct te beantwoorden;
- Een leidinggevende of collega in te schakelen als de betreffende vraag niet door hem of haar kan worden beantwoord;
- Een klacht omtrent het vrijwilligerswerk kan worden ingediend bij de organisatie. In eerste instantie loopt de klachtenprocedure via de vrijwilligersconsulent of –coördinator. Indien de vrijwilliger niet naar tevredenheid is geholpen, kan deze contact opnemen met de directeur-bestuurder.
- Een vertrouwenspersoon beschikbaar te stellen. Indien de situatie vraagt om onafhankelijk en professioneel advies, mag de vrijwilliger een beroep doen op een aangewezen vertrouwenspersoon van KijkopWelzijn. Dit kan zijn als er sprake is van seksuele intimidatie, persoonlijke kwesties met personeel van KijkopWelzijn, (vermoeden van) vervreemding van eigendommen of andere kwesties die vragen om onafhankelijk advies. Vrijwilligers kunnen hiervoor bij de directeur-bestuurder vragen om de contactgegevens van de vertrouwenspersoon. Bij het stellen van deze vraag is het niet noodzakelijk om aan te geven wat de reden van het gesprek is.
 - *De directeur-bestuurder is te bereiken via t.ruybroek@kijkopwelzijn.nl.*

3. Het werven en werk van de vrijwilliger

3.1 Taken en taakafbakening

Het maken van afspraken over taken en bevoegdheden van vrijwilligers en medewerkers is van belang voor de nodige duidelijkheid en goede samenwerking. Een specifieke taakomschrijving wordt beschreven in het vrijwilligersfunctieboek en gemaakte taakafspraken worden vastgelegd in het vrijwilligerscontract. Indien van toepassing gebeurt dit ook door middel van een koppelcontract.

3.2 Werving en begeleidingstraject

Bij de werving en begeleiding van vrijwilligers gaat het er om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen. Het kan zijn dat een vrijwilliger reageert op een specifieke vacature, maar dat bij de intake blijkt dat, gezien de werkervaring of persoonlijke achtergrond van de vrijwilliger, hij/zij beter aansluit op een andere vrijwilligersvacature.

De vrijwilligersconsulent voert het intakegesprek met potentiële vrijwilligers. Tijdens dit gesprek staat het centraal om de wensen en behoeften van de vrijwilliger in kaart te brengen. Aan de hand van het intakeformulier in bijlage 1 wordt bepaald waar de vrijwilliger het beste past binnen KijkopWelzijn. Als medewerkers een (potentieel) nieuwe vrijwilliger vinden, worden de contactgegevens doorgegeven aan de vrijwilligersconsulent om een afspraak te maken. Na afloop van het gesprek geeft de vrijwilligersconsulent het vrijwilligersbeleid mee ter inzage. De consulent van KijkopWelzijn belt na een week om eventuele vragen te beantwoorden en een tweede afspraak te maken.

Op basis van het intakeformulier wordt een vrijwilligersovereenkomst zoals bijlage 2 opgesteld door de vrijwilligersconsulent. Tijdens dit tweede gesprek wordt de overeenkomst getekend, een VOG aangevraagd en een startdatum afgesproken. Ook worden de rollen besproken van de vrijwilligerscoördinator en de vrijwilligersconsulent. Eventueel sluit de coördinator aan bij het tweede gesprek. Er zijn verschillende documenten welke geregistreerd dienen te worden. Hieronder staat wie verantwoordelijk is voor welke documenten.

- Intakeformulier (bijlage 1, vrijwilligersconsulent regelt dit)
- Vrijwilligersovereenkomst (bijlage 2, vrijwilligersconsulent regelt dit)
- VOG (vrijwilliger regelt dit. De vrijwilligersconsulent zet het formulier online klaar bij Justus, waarna de vrijwilligers zelf de VOG kan aanvragen)
- Koppelcontract (indien van toepassing, betreffende vrijwilligerscoördinator regelt dit)
- Eventuele notities (indien van toepassing, betreffende vrijwilligerscoördinator regelt dit)

Tijdens het uitvoeren van de vrijwilligersfunctie heeft de vrijwilliger twee contactpersonen binnen KijkopWelzijn, wetende de coördinator en de vrijwilligersconsulent. De **vrijwilligersconsulent** is overkoepelend en voor alle werksoorten dezelfde persoon*. De vrijwilligersconsulent heeft een overzicht van alle vrijwilligers binnen de organisatie. Deze correspondeert alle noodzakelijke informatie betreffende KijkopWelzijn en de waarderingmomenten voor de vrijwilligers en neemt minimaal jaarlijks contact op per mail, telefoon of op afspraak om de stand van zaken te bespreken. Hierbij kan de vrijwilliger zijn of haar persoonlijke ideeën en wensen voor de toekomst bespreken. De mogelijkheid bestaat dat de interesses of beschikbaarheid van de vrijwilliger veranderd, waardoor hij of zij wellicht beter binnen een andere functie past. De **coördinator** begeleidt vrijwilligers inhoudelijk bij de werkzaamheden. Hij of zij organiseert taakgerichte vergaderingen, deskundigheidsbevordering en intervisiebijeenkomsten. De administratie verloopt ook via de coördinator. Daarnaast neemt de coördinator minimaal eens per twee maanden contact op per mail, telefoon of op afspraak met de vrijwilliger om de stand van zaken te bespreken.

Er komt voor iedere vrijwilliger een tijd dat hij of zij, om wat voor reden dan ook, de werkzaamheden als vrijwilliger stopt. De vrijwilligersconsulent maakt een afspraak om de overeenkomst met KijkopWelzijn af te ronden. Het is belangrijk dat iedere vrijwilliger met een goed gevoel de overeenkomst beëindigd. Aan de hand van een evaluatieformulier zoals in bijlage 3 worden de goede punten en verbeterpunten besproken. Vervolgens wordt de vrijwilliger uit het systeem verwijderd en krijgt hij of zij een passende attentie. De vrijwilligersconsulent is verantwoordelijk voor het vernietigen van de gegevens direct na afloop van het exitgesprek.

**= binnen KijkopWelzijn is onderscheid gemaakt tussen reguliere en jonge vrijwilligers. Vanwege de gewenste flexibiliteit, manier van aanspreken en interesse is er voor vrijwilligers tot 23 jaar een aanspreekpunt binnen het Jongerenwerk. Zie bijlage 4 voor een verdere uitwerking.*

3.3 Algemene wervingscriteria

In principe kan iedere inwoner van Barendrecht zich bij KijkopWelzijn aanmelden als vrijwilliger, indien hij/zij bereid en in staat is te voldoen aan de volgende algemene voorwaarden:

- Het onderschrijven van de doelstellingen van een specifiek project en van KijkopWelzijn als geheel;
- Beschikt over voldoende vaardigheden (of wil deze ontwikkelen) om met de doelgroepen om te kunnen gaan;
- Beschikt over een open en dienstverlenende houding;
- Kan eigen oordelen buiten de begeleiding van inwoners houden;
- Kan en wil leiding accepteren van de coördinator van de specifieke werksoort / vrijwilligersconsulent;
- Is bereid zich voor een bepaalde periode of taak te verbinden;
- Is bereid verantwoording af te leggen over zijn of haar inzet;
- Is bereid tot het ondertekenen van een geheimhoudingsverklaring;
- Wil afspraken maken (met de organisatie en de eventuele inwoner) en kan zich daaraan houden;
- Gaat akkoord met de rechten en plichten die gelden voor vrijwilligers van KijkopWelzijn.

3.4 Verklaring Omtrent Gedrag

De wet zegt over het overleggen van een VOG het volgende; Een VOG kan in diverse gevallen nodig zijn. Bijvoorbeeld voor het vervullen van een functie waarbij je werkt met vertrouwelijke gegevens, kwetsbare personen, geld of goederen. KijkopWelzijn vraagt om een VOG verklaring. Ook als je als vrijwilliger gaat werken.

KijkopWelzijn is niet wettelijk verplicht om van medewerkers en vrijwilligers een VOG te vragen. KijkopWelzijn is echter van mening dat er gewerkt wordt met kwetsbare groepen en dat het kunnen overleggen van een VOG gewenst is voor alle medewerkers en vrijwilligers. Bij uitzondering en in overleg met directie kan hier van worden afgeweken. Nieuwe vrijwilligers ontvangen van de vrijwilligersconsulent een digitaal aanvraagformulier voor een VOG, welke de vrijwilliger zelf online bij via Justis moet indienen. De organisatie geeft op het formulier aan wat het doel van de aanvraag is en ondertekent de aanvraag.

KijkopWelzijn voldoet aan de eisen van Justis om vrijwilligers een gratis VOG aan te laten vragen. Er zijn dus voor zowel de organisatie als vrijwilliger geen kosten verbonden aan een VOG.

4. Waardering

KijkopWelzijn is iedere vrijwilliger dankbaar die binnen de organisatie actief is. Als blijk van waardering ontvangt iedere vrijwilliger een attentie bij bijzondere gelegenheden.

Jubilea

1 jaar vrijwilliger	Kaart
5 jaar vrijwilliger	Kaart, bloemen en gebak
10 jaar vrijwilliger	Kaart, bloemen, gebak en cadeau (25,00 EU)
25 jaar vrijwilliger	Kaart, bloemen, gebak en cadeau (50,00 EU)

Stoppen met vrijwilligerswerk

Binnen 1 jaar	Kaart
Tussen 1 en 5 jaar	Kaart, bloemen en gebak
Tussen 6 en 10 jaar	Kaart, bloemen, gebak en cadeau (25,00 EU)
Tussen 11 en 25 jaar	Kaart, bloemen, gebak en cadeau (50,00 EU)

Verder ontvangen vrijwilligers een kaart op hun verjaardag en bij langdurige ziekte. De receptie is verantwoordelijk voor het versturen van de kaarten. Overige middelen ten aanzien van vrijwilligersondersteuning en waardering worden ingezet in de vorm van deskundigheidsbevordering. Tevens zal er voor iedere vrijwilliger een attentie worden geregeld aan het einde van het jaar.

Deskundigheidsbevordering

Voor KijkopWelzijn is het belangrijk dat vrijwilligers op een deskundige manier het werk uit kunnen voeren. Om dit te waarborgen worden regelmatig cursussen, workshops en intervisiebijeenkomsten georganiseerd. Om vrijwilligers bekend te maken met diverse functies binnen KijkopWelzijn zijn vrijwilligers vrij om zich aan te melden voor de diverse vormen van deskundigheidsbevordering. Zo mag een Taalmaatje zichzelf opgeven voor een workshop die bedoeld is voor de Respijmaatjes. Per halfjaar zal er een programma worden verspreid, waarin het aanbod te vinden is.

Jaarlijkse waardering

Als blijk van waardering wordt een jaarlijks budget beschikbaar gesteld voor een attentie voor alle vrijwilligers van KijkopWelzijn.

Bijlage 1. Intakeformulier nieuwe vrijwilligers

Naam		Datum	
-------------	--	--------------	--

Doel van het gesprek

Vrijwilliger gaat akkoord met registreren van gegevens in systeem [<i>nee = einde gesprek</i>]	Check
Doelstelling van KijkopWelzijn	Check
Visie op vrijwilligerswerk	Check
Structuur van de organisatie (vrijwilligersconsulent en –coördinator, overige werknemers indien relevant)	Check
Werkwijze en sfeer	Check
Activiteiten KijkopWelzijn	Check

Gegevens van vrijwilliger

Adres	
Postcode/Woonplaats	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Geboortedatum	

Beschikbaarheid

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Ochtend							
Middag							
Avond							

De potentiële vrijwilliger

Op welke wijze is de vrijwilliger met KijkopWelzijn in contact gekomen?	
Wat is de motivatie van de vrijwilliger om vrijwilligerswerk te doen?	
Heeft de vrijwilliger al ervaring als vrijwilliger en/of als betaalde kracht? Zo ja, waar en als wat?	
Informatie omtrent de vrijwilliger: opleiding & werk, gezin & hobby's, achtergrond (financieel, psychisch, justitieel)	
Wensen van de vrijwilliger (welke functie, taken)	
Beschikbaarheid vrijwilliger (vanaf wanneer en voor hoeveel uur)	
Beperking van de vrijwilliger (bijvoorbeeld niet in staat rolstoel te duwen, lichamelijke klachten, et cetera)	

Interesse in functie

Vrijwilliger Computer Spreekuur	Check	Maatje Schuldhulp	Check
Vrijwilliger Buurtkamer	Check	Respijtmantje	Check
Vrijwilliger Signalerend Huisbezoek	Check	Maatje voor individuele vragen (klus/tuinieren)	Check
Bezoekmaatje Ouderen	Check	Vrijwilliger Jongerenwerk	Check
Maatje Thuisadministratie	Check	Vrijwilliger flexpool	Check

Hoe verder?

Doornemen en overhandigen vrijwilligersbeleid	Check
Belafpraak over een week voor een update	Check

Bijlage 2. Vrijwilligersovereenkomst

Naam :
Adres :
Postcode/plaats :
Telefoonnummer :
Geboortedatum :
E mail-adres :
hierna te noemen, de vrijwilliger,

en

Naam instelling : Stichting KijkopWelzijn
Vertegenwoordigd door :
Adres : Binnenlandse Baan 30
Postcode/plaats : 2991 EA Barendrecht
Telefoonnummer :
hierna te noemen, de organisatie,

Komen het volgende overeen:

- De vrijwilliger(ster) onderschrijft de doelstelling van de organisatie evenals die van de activiteiten, waarvoor hij/zij zich zal inzetten;
- De vrijwilliger(ster) verklaart dat hij/zij geheimhouding betracht over de gegevens die hem/haar uit hoofde van de functie als vrijwilliger van KijkopWelzijn maar ook na beëindiging van de functie ten gehore komt.
- De vrijwilliger(ster) verklaart dat hij/zij het vrijwilligersbeleid heeft ontvangen, gelezen en gaat daarmee akkoord;
- Zowel de vrijwilliger als de organisatie verklaren dat deze overeenkomst een opzegtermijn van vier weken hanteert, mits anders afgesproken tussen de vrijwilliger en vrijwilligerscoördinator;
- Door de organisatie is een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering afgesloten, ten behoeve van de vrijwilliger(ster) tijdens de uren dat deze werkzaam is voor de organisatie;
- Bij ziekte of afwezigheid dient dit telefonisch doorgegeven te worden bij de eigen contactpersoon binnen KijkopWelzijn of indien afgesproken bij de balie van KijkopWelzijn op nummer 0180 – 691 800;
- Deze overeenkomst wordt aangegaan met een proeftijd van acht weken, gedurende welke ieder van de partijen desgewenst de overeenkomst met onmiddellijke ingang kan beëindigen;
- De vrijwilliger(ster) heeft recht op deskundige begeleiding en wordt zoveel mogelijk in staat gesteld, als de noodzaak daarvan zich voordoet, zijn/haar deskundigheid te vergroten;
- Declaratieformulieren voor de afgesproken vergoeding dienen maandelijks te worden ingeleverd;
- De vrijwilliger(ster) gaat ermee akkoord dat persoonlijke gegevens worden verwerkt in het registratiesysteem, welke alleen toegankelijk is voor medewerkers van KijkopWelzijn en uitsluitend gebruikt worden ter uitvoering van de functie in welke de vrijwilliger(ster) actief is.

Betreffende de functie, zoals beschreven in het vrijwilligersfunctieboek, van:

- De vrijwilliger verklaart hierbij dat er bij aanvraag van deze overeenkomst geen fysieke en/of mentale belemmeringen zijn om de taken en verantwoordelijkheden zoals afgesproken uit te kunnen voeren. En dat hij/zij wanneer hier in de toekomst verandering in komt, wat erdoor de uitvoering van de werkzaamheden belemmerd, dit bespreekbaar maakt met de eigen contactpersoon binnen KijkopWelzijn.

Aldus overeengekomen en ondertekend in tweevoud te Barendrecht, op

Namens stichting KijkopWelzijn,

Naam : Handtekening :

De vrijwilliger,

Naam : Handtekening :

Toevoeging nieuwsbrief

De vrijwilliger wenst de nieuwsbrief wel / niet te ontvangen. Dit gebeurt per post / digitaal en **maximaal** eens per twee maanden.

Bijlage 3. Evaluatieformulier

Na afloop van het vrijwilligerswerk is het belangrijk om te evalueren. Op deze manier kan KijkopWelzijn zich nog beter ontwikkelen omtrent het begeleiden van vrijwilligers en het aanbieden van vrijwilligerswerk.

Omtrent de vrijwilliger

Naam <i>[optioneel]</i>	
Vrijwilligersfunctie	
Datum van invullen	
Gemiddeld aantal uren per week	

Omtrent het vrijwilligerswerk

Wat is de hoofdzakelijke reden om te stoppen met het vrijwilligerswerk?	
Was u tevreden met de functie op basis van de taken?	
Was de functie zoals u had verwacht?	
Werd er voldoende geluisterd naar uw tips en ideeën omtrent het vrijwilligerswerk?	
Was de begeleiding en scholing voor u voldoende om de functie naar behoren uit te voeren?	

Omtrent KijkopWelzijn

Zou u in de toekomst wederom vrijwilligerswerk bij KijkopWelzijn willen uitvoeren?	
Heeft u tips voor KijkopWelzijn om het vrijwilligerswerk te verbeteren?	
Werd u voldoende op de hoogte gehouden omtrent de ontwikkelingen van KijkopWelzijn?	
Was er voldoende waardering voor u als vrijwilliger vanuit KijkopWelzijn?	

Overige

Hiernaast is nog ruimte voor opmerking, indien dat gewenst is.	
--	--

Bijlage 4. Notitie jonge vrijwilligers

Vanwege een andere werkwijze voor vrijwilligers tot 23 jaar, is een extra notitie noodzakelijk. Jonge vrijwilligers hebben een vrijwilligersconsulent binnen het Jongerenwerk. Deze consulent heeft affiniteit met de doelgroep en is hier meer bij betrokken dan de reguliere vrijwilligersconsulent. Tevens is deze voornamelijk werkzaam binnen het jongeren centrum BLOK0180, waar de doelgroep zich het meeste zal bevinden.

De jonge vrijwilligers doorlopen hetzelfde traject als reguliere vrijwilligers, alleen met een andere vrijwilligersconsulent. Ook de jonge vrijwilligers maken kennis met KijkopWelzijn via een intakegesprek en tekenen een overeenkomst welke in het systeem zal worden geregistreerd. Hierbij werken beide vrijwilligersconsulenten in hetzelfde systeem, waardoor eenieder ook toegang heeft tot het bestand.

Werving en motivatie jonge vrijwilligers

Voor jonge vrijwilligers is het belangrijk om persoonlijk contact te hebben en een band op te bouwen voordat deze zich in zullen zetten als vrijwilliger. De vrijwilligersconsulent heeft, door het werk als jongerenwerker, de mogelijkheid dit te realiseren. Verder is het ook waardevol om huidige jonge vrijwilligers in te zetten als ambassadeurs en leeftijdsgenoten te enthousiasmeren. Verder vinden jongeren het vaak gezelliger om samen bepaalde taken te doen. Daarom stimuleert KijkopWelzijn duo-functies in het vrijwilligerswerk. Dit werkt ook goed om eventuele onzekerheid weg te nemen bij de uitvoering van de functie, omdat ze dan iemand hebben om op terug te vallen.

Bijlage 5: vrijwilligersfunctieboek

Iedere vrijwilligersfunctie bij KijkopWelzijn staat omschreven in het vrijwilligersfunctieboek. Hierin staat een omschrijving van de functie, de gemiddelde tijdsinzet, de taken en activiteiten, contactpersoon en –gegevens en de begeleiding vanuit de coördinator. In de overeenkomst wordt gerefereerd naar de functies zoals deze hier staan beschreven. Bij nieuwe functies of projecten dient een nieuwe omschrijving te worden opgesteld. De coördinator is verantwoordelijk voor kloppende omschrijvingen. Dit document is dan ook dynamisch.

Titel	Vrijwilliger Computer Spreekuur
De functie	De vrijwilliger Computer Spreekuur heeft als taak inwoners van Barendrecht tijdens dit spreekuur te helpen met vragen over de computer/laptop/tablet/iPhone
Tijd	De werkzaamheden vinden plaats in de Bibliotheek AanZet in Het Kruispunt op woensdagochtend van 10.00 tot 12.30 uur.
Activiteiten en taakomschrijving	<ul style="list-style-type: none"> - Vragen beantwoorden over computer/laptop/tablet/iPhone; - (een deel) van de volgende taken: beheer financiën, planning bezetting maken, persberichten schrijven, folder schrijven en up-to-date houden; - De vrijwilligers zorgen zelf voor overleg, op uitnodiging zal de vrijwilligerscoördinator aanschuiven.
Contactpersoon	Vrijwilligerscoördinator
Contactgegevens	Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht 0180 691802, wenv@kijkopwelzijn.nl
Begeleiding	Eens per kwartaal tijdens de vergadering in te plannen door de vrijwilligerscoördinator. Indien gewenst kan dit individueel op afspraak.

Titel	Vrijwilliger Buurtkamer
De functie	De vrijwilliger buurtkamer organiseert activiteiten en is hiervoor ook gastheer/gastvrouw.
Tijd	De werkzaamheden vinden plaats in Buurtkamer Vrijenburg.
Activiteiten en taakomschrijving	<ul style="list-style-type: none"> - Het organiseren van (nieuwe) activiteiten in de buurtkamer zoals bijvoorbeeld: thee/koffie drinken, lunch, spellen spelen, creatieve activiteiten, workshops; - Gastvrouw/gastheer zijn bij de georganiseerde activiteiten; - Afstemmen/plannen gebruik en bezetting van de Buurtkamer i.s.m. de andere gastheren/gastvrouwen; - Buurtkamer opruimen en schoonhouden.
Contactpersoon	Vrijwilligerscoördinator
Contactgegevens	Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht 0180 691802, wenv@kijkopwelzijn.nl
Begeleiding	Eens per kwartaal tijdens de vergadering in te plannen door de vrijwilligerscoördinator. Indien gewenst kan dit individueel op afspraak.

Titel	Vrijwilliger Signalerend Huisbezoek (SHB)
De functie	Het Signalerend huisbezoek is bedoeld om de situatie van ouderen, vanaf 75 jaar, in kaart te brengen en eventuele problemen vroegtijdig te signaleren en hun behoefte aan informatie of hulp te inventariseren. De huisbezoeken worden door vrijwilligers van KijkopWelzijn uitgevoerd. Tijdens het huisbezoek wordt er een vragenlijst ingevuld.
Tijd	De vrijwilligers plannen tijdens kantooruren een huisbezoek in bij inwoners van Barendrecht. Dit huisbezoek duurt ongeveer 1,5 a 2 uur per bezoek.
Activiteiten en taakomschrijving	Tijdens het huisbezoek wordt er door de vrijwilliger bekeken of er behoefte is aan informatie of hulp van de ouderenadviseur. De vrijwilliger koppelt dit door middel van een formulier terug aan de ouderenadviseur. De vragenlijsten worden anoniem behandeld en in gesloten enveloppen ingediend bij de ouderenadviseur.
Contactpersoon	Ouderenwerk
Contactgegevens	Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht 06 17123209, m.burger@kijkopwelzijn.nl
Begeleiding	Eens per 6 maanden tijdens vergadering, indien gewenst individueel op afspraak.

Titel	Bezoekmaatjes Ouderen
De functie	Kwetsbare ouderen in Barendrecht vergezellen/ ondersteunen waar nodig.
Tijd	Is zeer afhankelijk van de vraag vanuit de ouderen
Activiteiten en taakomschrijving	<ul style="list-style-type: none"> - Ouderen bezoeken, spelletje doen/ koffie drinken/ praatje maken - Ouderen de gelegenheid geven om naar buiten te gaan middels een wandeling of met hen mee te gaan op de fiets/ duwen van rolstoel/ boodschap doen - Mee naar ziekenhuis/ artsen bezoeken
Contactpersoon	Ouderenwerk
Contactgegevens	Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht 06 17123209, m.burger@kijkopwelzijn.nl
Begeleiding	Iedere 2 maanden telefonisch of per mail contact over voortgang. Tussentijds is het altijd mogelijk contact op te nemen om iets te bespreken.

Titel	Maatje Thuisadministratie
De functie	Een maatje Thuisadministratie zet zich in ter ondersteuning bij de (financiële) administratie. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in de leeftijd (jonger of ouder dan 65 jaar)
Tijd	In het begin is de tijdsinvestering intensiever, maar dit neemt af naarmate de hulp langer duurt. In het begin is er gemiddeld een contactmoment per week van twee uur. Naarmate de administratie meer onder controle is, kan dit afbouwen tot ongeveer eenmaal per kwartaal. De behoefte van de hulpvraag staat hierbij centraal. Afhankelijk van de beschikbaarheid van de vrijwilliger is het mogelijk meer dan één koppeling te hebben op hetzelfde moment.
Activiteiten en taakomschrijving	De vrijwilliger ondersteunt de hulpvrager onder andere bij het opzetten & bijhouden van een gedegen (financiële) administratie, het openen van binnenkomende post, het tijdig reageren op vragen van organisaties indien nodig en/of het opzetten van een huishoudboekje. Hierbij gaat het voornamelijk om het voorkomen van (financiële) problemen.
Contactpersoon	Tot 65 jaar: Merijn de Graaf Vanaf 65 jaar: Ouderenwerk

Contactgegevens	Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht tot 65 jaar: 06 4154 7948 m.graaf@kijkopwelzijn.nl ; vanaf 65 jaar: 06 1712 3209, m.burger@kijkopwelzijn.nl .
Begeleiding	Na aanmelding en kennismaking krijgt elk maatje een basistraining aangeboden. Bij de uitvoering van een begeleidingstraject kan de vrijwilliger altijd contact opnemen met de coördinator bij vragen en/of dilemma's. Er wordt, afhankelijk van de zwaarte van het begeleidingstraject en de vragen van de vrijwilliger, contact onderhouden om de voortgang te bespreken. Voor de doelgroep ouderen heeft KijkopWelzijn ook een monitorfunctie en zal er daarom regelmatig contact zijn tussen de coördinator en de vrijwilliger. Een aantal maal per jaar worden er bijscholingsmomenten georganiseerd, al dan niet gezamenlijk met Maatjes Schuldhelp.

Titel	Maatje Schuldhelp
De functie	Een maatje Schuldhelp zet zich in ter ondersteuning van mensen met financiële problemen en risicogezinnen.
Tijd	In het begin is de tijdsinvestering intensiever, maar dit neemt af naarmate de hulp langer duurt. In het begin is er gemiddeld een contactmoment per week van twee uur. Naarmate de administratie meer onder controle is, kan dit afbouwen tot ongeveer eenmaal per kwartaal. De behoefte van de hulpvraag staat hierbij centraal. Afhankelijk van de beschikbaarheid van de vrijwilliger is het mogelijk meer dan één koppeling te hebben op hetzelfde moment.
Activiteiten en taakomschrijving	De vrijwilligers ondersteunen onder andere bij het in kaart brengen & het verbeteren van de financiële situatie, het ordenen van de (financiële) administratie, het aanvragen van (gemeentelijke) regelingen en/of toeleiding naar hulpverlening. Over deze ondersteuning is contact met de coördinator en in sommige gevallen ook met andere partijen zoals schuldhulpverlening, de gemeente of het wijkteam.
Contactpersoon	Merijn de Graaf
Contactgegevens	Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht 06 4154 7948 m.graaf@kijkopwelzijn.nl ;
Begeleiding	Na aanmelding en kennismaking krijgt elk maatje een basistraining aangeboden. Bij de uitvoering van een begeleidingstraject kan de vrijwilliger altijd contact opnemen met de coördinator bij vragen en/of dilemma's. Er wordt, afhankelijk van de zwaarte van het begeleidingstraject en de vragen van de vrijwilliger, contact onderhouden om de voortgang te bespreken. Zesmaal per jaar worden er trainingsmomenten georganiseerd voor de vrijwilligers: Hierbij is aandacht voor (bij)scholing, netwerkcontact en intervisie.

Titel	Respijtmantje
De functie	Een respijtmantje is voor de mantelzorger iemand die hem of haar tijdelijk ontlast van en ondersteunt bij de mantelzorgtaken. De zorgvrager heeft gezelschap en aanspraak, waardoor de mantelzorger respijt heeft van de zorgtaken. Hierdoor krijgt de mantelzorger de kans om op te laden en tijd voor zichzelf te nemen.
Tijd	In overleg met de mantelzorger.

Activiteiten en taakomschrijving	Aanwezig zijn bij de hulpvrager, zodat de mantelzorgers weg kan. Dit kan een paar uurtjes zijn tot maximaal een dagdeel. In de tussentijd kan het respijtmaatje bijvoorbeeld samen gaan wandelen, iets buiten de deur ondernemen, ergens koffie drinken, naar een bioscoop of museum gaan, et cetera.
Contactpersoon	Mantelzorgadviseur
Contactgegevens	Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht 0180 691801, m.sterk@kijkopwelzijn.nl
Begeleiding	Iedere 2 maanden telefonisch of per mail contact over de voortgang. Tussentijds is het altijd mogelijk om contact op te nemen om iets te bespreken.

Titel	Tuinmaatje
De functie	Een tuinmaatje voert kleine werkzaamheden in de tuin uit bij inwoners van Barendrecht die dat zelf niet meer kunnen.
Tijd	Maximaal 1 aaneengesloten dagdeel per half jaar per hulpvrager/adres.
Activiteiten en taakomschrijving	Het uitvoeren van kleine werkzaamheden in de tuin, indien mogelijk met hulp van de aanvrager. Deze werkzaamheden moeten in maximaal 1 aaneengesloten dagdeel af te ronden zijn. Denk hierbij aan gras maaien, onkruid weghalen, plantjes in de tuin zetten of de heg snoeien.
Contactpersoon	Wijk en Vrijwilligerswerk
Contactgegevens	Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht 0180 691802, wenv@kijkopwelzijn.nl
Begeleiding	Iedere 2 maanden telefonisch of per mail contact over de voortgang. Tussentijds is het altijd mogelijk om contact op te nemen om iets te bespreken.

Titel	Klusmaatje
De functie	Een klusmaatje voert kleine werkzaamheden in huis uit bij inwoners van Barendrecht die dat zelf niet meer kunnen.
Tijd	Maximaal 1 aaneengesloten dagdeel per half jaar per hulpvrager/adres.
Activiteiten en taakomschrijving	Het uitvoeren van kleine werkzaamheden in huis, indien mogelijk met hulp van de betreffende aanvrager. Deze werkzaamheden moeten in maximaal 1 aaneengesloten dagdeel af te ronden zijn. Denk hierbij aan het ophangen van een plankje of schilderij, een kleine verflus of het ophangen / vervangen van een lamp.
Contactpersoon	Wijk en Vrijwilligerswerk
Contactgegevens	Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht 0180 691802, wenv@kijkopwelzijn.nl
Begeleiding	Iedere 2 maanden telefonisch of per mail contact over de voortgang. Tussentijds is het altijd mogelijk om contact op te nemen om iets te bespreken.

Titel	Vrijwilliger Jongerenwerk
De functie	Een vrijwilliger bij het Jongerenwerk helpt tijdens activiteiten van deze werkvorm, bijvoorbeeld in BLOK0180
Tijd	Naar eigen beschikbaarheid, voornamelijk in de avonden
Activiteiten en taakomschrijving	Het uitvoeren van verschillende werkzaamheden, passend bij de wens. Denk aan bardiensten draaien, garderobe bemannen, kaart- en muntverkoop, bediening, et cetera.
Contactpersoon	Jongerenwerk

Contactgegevens	Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht 06 1966 5858, n.bruin@kijkopwelzijn.nl
Begeleiding	

Titel	Vrijwilliger flexpool
De functie	
Tijd	
Activiteiten en taakomschrijving	
Contactpersoon	
Contactgegevens	
Begeleiding	


Bijlage 6. Gedragscode vrijwilligers

Binnen KijkopWelzijn zijn veel vrijwilligers actief op verschillende terreinen. Vrijwilligerswerk getuigt van maatschappelijke betrokkenheid. Het is belangrijk om vast te leggen hoe we met elkaar omgaan. In deze gedragscode wordt dat duidelijk. Denk hierbij aan (seksuele) intimidatie, agressief gedrag, discriminatie, aannemen van geschenken en de omgang met goederen en middelen van KijkopWelzijn. De gedragscode geldt voor alle vrijwilligers die werkzaamheden verrichten voor KijkopWelzijn.

1. De vrijwilliger zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de mensen/deelnemers/klanten die van hem/haar afhankelijk zijn, zich veilig en gerespecteerd voelen.
2. De vrijwilliger onthoudt zich ervan de deelnemer/klant te bejegenen op een wijze die de deelnemer/klant in zijn waardigheid aantast.
3. De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van deelnemer/klant dan functioneel noodzakelijk is. De vrijwilliger ontvangt de deelnemer/klant niet thuis.
4. De vrijwilliger accepteert geen agressief, seksueel en discriminerend gedrag van klanten en neemt zelf geen initiatief tot agressieve, seksuele en discriminerende gedragingen.
5. De vrijwilliger gaat vertrouwelijk om met de informatie die hij/zij krijgt tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden.
6. Indien een vrijwilliger zaken signaleert die in zijn of haar ogen niet passen in het kader van integer handelen, dient deze direct zijn/haar contactpersoon of vertrouwenspersoon hiervan op de hoogte te stellen.
7. Het gebruik van drugs en alcohol tijdens het uitvoeren van het vrijwilligerswerk is niet toegestaan, evenals het onder invloed zijn van drugs en/of alcohol.
8. De vrijwilliger mag geen geschenken van derden aannemen met een waarde van meer dan 10,00 euro. Geschenken boven dit bedrag dienen bij de contactpersoon te worden gemeld. In een gesprek wordt besloten wat te doen met dit geschenk.
9. Het is niet toegestaan om bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden te gebruiken.
10. Er wordt verwacht dat de vrijwilligers representatief gekleed gaan voor de functie.

Het toezicht op de gedragscode zal worden gehouden door de vrijwilligersconsulent en –coördinator. Uiteraard is het de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger om dit na te leven. Indien een vrijwilliger twijfelt aan de invulling van de gedragscode, kan deze een beroep doen op de vrijwilligersconsulent of –coördinator. Het niet naleven van de gedragscode zal worden beoordeeld en eventueel vervolgd worden door hulp, nazorg, sancties of juridische acties.

Bijlage 7. Declaratieformulier

					
Declaratie formulier Vrijwilligers					
Naam :					
IBAN nr. :					
Datum :					
Project :					
	Datum	Omschrijving	Uren	Reiskosten in km	Uitgave activiteit (bon toevoegen)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
	Totaal aantal uren	kilometers	0	0	€ -
	Vergoeding per uur	kilometer	€ 0,85	€ 0,19	
	Totaal onkosten		€ -	€ -	€ -
	Uit te betalen:				€ -
Handtekening vrijwilliger:			Handtekening projectcoördinator :		
V1.0	Declaratie formulier Vrijwilligers - ISO9001 Gecertificeerd				

VOORBEELD