

Handboek Vrijwilligerswerk Stichting KDC AandachtsLab

September 2018

Inhoudsopgave

Inleiding

1. Samenwerking vrijwilligers – professionals

- 1.1 Samenspel werkzaamheden professional – vrijwilliger
- 1.2 Optimaliseren samenwerking professional – vrijwilliger

2. Werving en selectie van vrijwilligers (vinden)

- 2.1 Wervingsplan
- 2.2 Vindplaatsen vrijwilligers
- 2.3 Profiel vrijwilliger
- 2.4 Uitvoering selectie
- 2.5 Vrijwilligersovereenkomst
- 2.6 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)
- 2.7 Agressie en ongewenst gedrag
- 2.8 Werkgeversaansprakelijkheid bij schade
- 2.9 Geheimhouding, privacy en AVG
- 2.10 Inzet vrijwilligers voor specialistische zorg
- 2.11 Inzet van vrijwilligers bij minderjarige cliënt
- 2.12 Procedure aanneming en behoud van vrijwilligers
 - 2.12.1 Werving
 - 2.12.2 Selectie
 - 2.12.3 Proefperiode
 - 2.12.4 Na de proefperiode
 - 2.12.5 Aanvragen VOG
- 2.13 Vergoedingen

3. Leiding en begeleiding (binden)

- 3.1 Begeleiding en ondersteuning
- 3.2 Attentie en waardering
- 3.3 Ontwikkelmogelijkheden / mogelijkheden scholing
- 3.4 Gesprekscyclus

4. Beëindiging samenwerking vrijwilliger

- 4.1 Afmeldprocedure
- 4.2 Afsluiten van de samenwerking
- 4.3 Wat te doen bij klachten

Inleiding

Vrijwilligers zijn van grote toegevoegde waarde voor KDC AandachtsLab. Daarnaast dient de samenwerking met vrijwilligers een ander doel: inclusiviteit bevorderen. Door samen te werken in en rondom KDC AandachtsLab zorgen we ervoor dat de EMB kinderen EN vrijwilligers mee doen in de maatschappij.

Om de samenwerking met vrijwilligers goed in te richten kijken we steeds naar PEP Den Haag voor kennis en ontwikkelingen op het gebied van vrijwilligerswerk. De handboeken die zij ontwikkelen helpen KDC AandachtsLab bij een goed beleid voor vrijwilligers.

In het vrijwilligersbeleid staat beschreven hoe we de inzet van vrijwilligers willen regelen en welke afspraken we hier voor hebben gemaakt. In dit handboek wordt een praktische vertaling van dit beleid voor de werkvloer gegeven.

1 Waar hij staat vermeld, kan ook zij worden gelezen.

2 Waar cliënt staat dient ook netwerk van de cliënt gelezen te worden.

Het handboek is opgebouwd vanuit de volgende opzet:

- > **Samenwerken:** hoe geven we vorm aan de samenwerking, welke grenzen zijn er en hoe houden we de samenwerking op niveau;
- > **Vinden,** het vinden van geschikte vrijwilligers die gekoppeld kunnen worden aan activiteiten in en om KDC AandachtsLab, vraagt om een gerichte aanpak.
- > **Binden/ Begeleiden:** overtuigt potentiële vrijwilligers door een aantrekkelijk werkklimaat waar ze zich welkom voelen. Door de waarde van de vrijwilligers te erkennen, dit door de wijze van inwerken, begeleiding, door taken te laten doen die er echt toe doen, door attent te zijn in omgang en de vergoeding van onkosten;
- > **Boeien / Behouden:** geeft aan hoe vrijwilligers geïnformeerd blijven over de ontwikkelingen op de werkplek, door vrijwilligers een stem te geven, hen te betrekken bij ontwikkelingen en ze kennis en (des)kundigheid te bieden.

Alle benodigde documenten voor het werven, selecteren, aanmelden, muteren en afmelden van vrijwilligers zijn te vinden op de daarvoor bestemde digitale map 'Aanmelden Vrijwilligers'. In dit handboek zal, waar nodig, verwezen worden naar deze documenten.

1. Samenwerking vrijwilligers – professionals

1.1 Samenspel werkzaamheden professional – vrijwilliger

Visie KDC AandachtsLab: Vrijwilligers doen kindgebonden (niet zijnde medische - en zorgtaken) én niet-kindgebonden taken. Vrijwilligers ondersteunen het vaste personeel bij dagelijkse en niet-dagelijkse werkzaamheden in en rondom KDC AandachtsLab. Het vrijwilligerswerk is gericht op het ontlasten van het vaste personeel zodat zij hun volle aandacht kunnen besteden aan de cliënten én op het verrijken van de dagelijkse activiteiten van de cliënt.

Vrijwilligers nemen geen medische, verpleegkundige of verzorgende handelingen over van de professionals. Echter, gekoppeld aan een specifieke vrijwilligerstaak, kan een vrijwilliger dit soort handelingen soms wel uitvoeren, mits de vrijwilliger hiertoe bevoegd is en dit geaccordeerd is door de teamleider, de cliënt en zijn netwerk en de vrijwilliger zelf. Kortom, vrijwilligers mogen veel, mits ze hiervoor worden toegerust, ze zich capabel voelen, de cliënt en het netwerk ermee instemmen én zolang de beroepskracht de eindverantwoordelijkheid draagt. De inzet van een vrijwilliger gebeurt dus altijd in goede samenwerking met betrokken partijen.

De vrijwilliger voert alleen die taken uit die aan hem/haar gevraagd zijn door de medewerker. Risico's met betrekking tot de vrijwilligersactiviteit zijn vooraf gewogen door het team en de teamleider. Hij/zij voert zijn activiteiten uit onder verantwoording van KDC AandachtsLab.

Wettelijke en juridische aspecten

Wettelijke en juridische aspecten betreffen landelijke wet- en regelgeving over bijvoorbeeld arbeidsomstandigheden en arbeidstijden. Aan de taken die vrijwilligers doen stelt de wet geen eisen. Maar wél aan de kwaliteit en veiligheid ervan. Of je iemand voor een bepaalde taak mag inzetten, hangt dus af van de vraag of de vrijwilliger daarvoor over de juiste kennis en vaardigheden beschikt. De profielen en taakbeschrijvingen in de wervingstekst geven zicht op de gevraagde kennis en vaardigheden van vrijwilligersfuncties binnen KDC AandachtsLab.

Persoonlijke grenzen en ambities van vrijwilligers en cliënten

Er zijn verschillende soorten vrijwilligers, en dus ook grote verschillen in wat zij willen doen en wat hun grenzen zijn. Daar moet je als KDC creatief en verstandig mee omgaan. Vrijwilligers moeten de ruimte krijgen om aan te kunnen geven welke (aangeboden) activiteiten zij willen uitvoeren, en welke niet. Dat hangt bijvoorbeeld af van hun beschikbare tijd en hun talenten. Dat verschilt dus per vrijwilliger. Vanzelfsprekend hebben de ouders van kinderen ook een belangrijke stem in de inzet van vrijwilligers bij activiteiten, zeker als het bijvoorbeeld gaat om persoonlijke begeleiding. De inzet van de vrijwilliger zal dan ook altijd in goed overleg moeten plaatsvinden.
een vrijwilliger taken zoals persoonlijke begeleiding doet.

Overschrijding ontoelaatbare grenzen

Handelingen van de vrijwilliger, die schade berokkenen aan de cliënt of organisatie en handelingen die als maatschappelijk ontoelaatbaar worden geacht, leiden tot onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst tussen vrijwilliger en instelling. Strafbare feiten worden ten alle tijden aangegeven bij de politie. De rechtspositie staat beschreven in de vrijwilligersovereenkomst.

Tip!

De kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening staan voorop, evenals de veiligheid. Zowel voor de cliënten als voor de vrijwilligers zelf. Inventariseer daarom de mogelijke risico's voor zowel de cliënten als voor de vrijwilligers. Gebruik bij 1-op-1 vrijwilligerswerk de checklist Verantwoord vrijwilligerswerk.

1.2 Optimaliseren samenwerking professional – vrijwilliger

Prettig samenwerken met vrijwilligers maakt de zorg beter en verhoogt het werkplezier. Elkaar kennen en waarderen zijn daarbij onmisbaar. Zeven gouden tips voor een goede en plezierige samenwerking:

1. Leer elkaar kennen

Organiseer een kennismakingsronde, ook met het management. Vraag vrijwilligers een naambadge te dragen. Hang een fotocollage van medewerkers én vrijwilligers op bij de ingang.

2. Goede sfeer

Werk aan onderling een goede sfeer tussen vrijwilliger, cliënt en beroepskrachten. Hoe beter de onderlinge relatie tussen alle betrokkenen, des te eerder zijn vrijwilligers bereid of in de gelegenheid om (extra) taken op zich te nemen en voelen cliënten voldoende ruimte om de zorg van een vrijwilliger te ontvangen.

3. Geef vrijwilligers een plek

Werk vrijwilligers goed in. Zorg voor een vaste contactpersoon. Noteer de komst van vrijwilligers in het werkrooster.

4. Deel ervaringen en kennis

Geef vrijwilligers informatie over hun activiteiten en geef hen tips over de omgang met cliënten. Luister naar de ideeën van vrijwilligers en laat zien wat je ermee doet.

5. Toon belangstelling en waardering

Maak eens een informeel praatje of geef een gemeend compliment. Verzorg regelmatig ontmoetingsmomenten of een uitje of een feest voor beroepskrachten én vrijwilligers.

6. Evalueer en verbeter

Bespreek wekelijks met elkaar wat wel en niet goed gaat in de samenwerking. Door dit onderdeel van het werk te laten zijn is de lat om feedback te geven laag. Vaak samen evalueren maakt eenvoudig en snel duidelijk wat de grootste verbetermogelijkheden zijn én wat ieder nodig heeft om goed zijn taak of werk te kunnen doen. Dit voorkomt frustratie.

7. Vier successen

Door zeer regelmatig de kleine successen (dingen die gelukt zijn, gerealiseerd zijn of gewoon goed gaan) te vieren ontstaat er een gevoel van verbondenheid en een 'can do' mentaliteit. Successen vieren is dus belangrijk om verder te komen en om een community te creëren waar mensen bij willen horen.

2. Werving en selectie van vrijwilligers (vinden)

De persoon die optreedt als contactpersoon voor de vrijwilliger, draagt zorg voor een zorgvuldige start. De contactpersoon levert een belangrijke bijdrage aan het binden en boeien van de vrijwilliger. Heeft oog voor de behoefte van de vrijwilliger en is elementair voor duurzame relaties. De contactpersoon legt daar waar nodig, zaken vast in het vrijwilligersdossier, en voert eenmaal per jaar een voortgangsgesprek (gebruik hiervoor leidraad gespreksformat).

Bij KDC AandachtsLab wordt één persoon met affiniteit met vrijwilligers benoemd tot ambassadeur Vrijwilligerswerk. De ambassadeur heeft een rol in het verder implementeren en onder de aandacht brengen van het vrijwilligersbeleid binnen KDC AandachtsLab.

- > Het onderhouden van contacten met lokale vrijwilligersorganisaties (opbouwen/onderhouden).
- > Het bijdragen met kennis, ervaringen en bespreken van knelpunten met relevante collega's.
- > Regelmatig evalueren met elkaar
- > Het voeren van exitgesprekken met vertrekkende vrijwilligers.
- > Voor overzicht en administratieve ondersteuning vindt er een centrale registratie en mutatie van vrijwilligers plaats

In dit hoofdstuk wordt informatie aangereikt voor werving, selectie en inzetten van vrijwilligers.

2.1 Wervingsplan



De wervingscirkel is een instrument dat helpt om een goed wervingsplan op te zetten en daarbij ook de opbrengst voor de vrijwilliger zelf duidelijk te maken.

Met de wervingscirkel kun je stap voor stap een wervingsactie voorbereiden:

1. Je begint met het doel: Wat wil ik bereiken met de werving? Wat stel ik mij ten doel?
2. Vervolgens denk je na over de doelgroep: Wie wil ik bereiken?
3. Daarna komt de boodschap: Wat wil ik overbrengen? Wat heb ik hen te bieden?
4. Dan de vraag: hoe ga ik mijn doelgroep benaderen? Welk middel kan ik gebruiken?
5. Ten slotte: Wie doet het, wanneer en hoeveel mag het kosten? Dus: hoe organiseer ik de wervingsactie?

Tips!

Met vrijwilligers heb je een andere relatie dan met collega medewerkers. Verplaats je in de vrijwilliger en kijk van daaruit hoe vraag en aanbod zullen passen in de behoefte en ondersteuningsvraag van de cliënt. Zorg voor een heldere taakomschrijving zodat het voor de vrijwilliger duidelijk is wat er van hem/haar wordt verwacht OF verken wat iemand kan en wilt bijdragen. Ga het échte gesprek aan op iemands drijfveren. Kijk eerst intern of iemand van de huidige vrijwilligers de taak op zou kunnen/willen pakken, bijvoorbeeld omdat dit aansluit bij hun interesse of talenten. En gebruik bij het uitzetten van de vacature het basis format van KDC AandachtsLab.

2.2 Vindplaatsen vrijwilligers

Een goede mix van diverse groepen vrijwilligers vraagt een gerichte zoektocht naar vrijwilligers. Suggesties voor plaatsen waar vrijwilligers met succes te vinden zijn:

Vrijwilligers Rijswijk

Diverse vindplaatsen, waaronder vrijwilligerscentrales of steunpunten, lokale en sociale media en (via organisaties) in de buurt en wijk. Organisaties die vrijwilligers bemiddelen zijn o.a.: MEE, Humanitas.

Vrijwilligers Rijswijk:
Stichting Welzijn Rijswijk /
vrijwilligerscentrum vacaturebank
(https://www.vrijwilligerscentrum.nl/index.php?id=381&no_cache=1)
Vrijwilligersacademierijswijk.nl

Wij. Rijswijk

Vrijwilligersvacaturebank

Vrijwilligers algemeen

Indeed

NL voor elkaar

Ikwilvrijwilligerswerkdoen.nl

Vrijwilligers vanuit eigen keuze

Denk aan vrijwilligersorganisaties of organisaties die actief zijn in de wijk/gemeente waarmee samengewerkt kan worden. Een korte samenvatting van de organisatie en diens doelstellingen maakt het mogelijk de inschatting te maken of deze partij interessant is voor ons.

Geleide vrijwilligers

Gemeenten, instanties en scholen die mensen (werk)ervaring willen laten opdoen, activeren of kennis laten maken met het vrijwilligerswerk in het kader van maatschappelijke stage.

Werknemers-vrijwilligers

Bedrijven die werknemers vrijwilligerswerk willen laten doen. Deze zijn onder meer te vinden via vrijwilligerscentrales of – steunpunten die beschikken over speciale makelaars voor maatschappelijk betrokken ondernemen of een maatschappelijke beursvloer organiseren waar bedrijven, overheden en maatschappelijke organisaties elkaar ontmoeten en een match maken rond vrijwilligerswerk.

Vrijwilligers met beperking

Organisaties die mensen met een (verstandelijke) beperking begeleiden die willen participeren via vrijwilligerswerk (o.a. KDC AandachtsLab)

2.3 Profiel vrijwilliger

Vrijwilligers kunnen bij verschillende activiteiten / taken worden ingezet. Er is een onderscheid te maken tussen een vrijwilliger die kindgebonden taken doet (niet zijnde verzorgende en medische handelingen) en dus 1-op-1 met een cliënt activiteiten onderneemt (wandelen, spelen, maatje), en vrijwilligers met niet-kindgebonden taken die ondersteuning bieden bij allen in en om KDC AandachtsLab (wassen, poetsen, onderhoud gebouw, tuin etc). Hiervoor zijn verschillende profielen gemaakt, die gebruikt kunnen worden om vrijwilligers te werven, zie wervingstekst. Belangrijk bij het werven van vrijwilligers voor 1-op-1 activiteiten met cliënten is om de cliënt voor te stellen, maak het persoonlijk. Bij vrijwilligerswerk is het goed om in de wervingstekst iets te vertellen over de sfeer.

2.4 Uitvoering selectie

Voor het selectiegesprek met de potentiële vrijwilliger is er het format selectiegesprek met vragen die in het gesprek behandeld kunnen worden.

2.5 Vrijwilligersovereenkomst

KDC AandachtsLab heeft als uitgangspunt dat vrijwilligers die taken uitvoeren in en om het kinderdagcentrum een contract aangaan met KDC AandachtsLab en er een centrale registratie en mutatie van vrijwilligers plaats vindt. Er zijn echter uitzonderingen op deze regel denkbaar. De coördinator kan hierin zijn eigen afwegingen maken. Hulpmiddel daarbij is de tool 'afwegingscriteria', opgenomen in de VOG Matrix.

Naast vrijwilligers met een vrijwilligersovereenkomst zijn er ook een hoop andere mensen betrokken bij KDC AandachtsLab die geen vrijwilligersovereenkomst hebben omdat ze geen taken uitvoeren in en om het KDC. Dit zijn mensen die hun kennis en expertise – eenmalig of op aanvraag – aanbieden. Deze mensen zijn ook vrijwilligers en worden door KDC AandachtsLab ook als zodanig betrokken bij en meegenomen in de vrijwilligersactiviteiten en vrijwilligersbeleid.

2.6 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

KDC AandachtsLab heeft als uitgangspunt dat vrijwilligers na de proefperiode een VOG moeten aanvragen en uiterlijk binnen 2 maanden van ondertekening van de vrijwilligersovereenkomst moet de VOG binnen zijn bij KDC AandachtsLab.

De VOG Vrijwilligers kan via de gemeente Rijswijk en via Justis <https://www.justis.nl/producten/vog/vog-aanvragen/> veelal gratis aangevraagd worden.

NB. Pas als de originele VOG binnen is mag de vrijwilliger alleen op stap met de groep of met de cliënt.

In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk om hier van af te wijken. Bij het niet afgeven van een VOG door de gemeente heeft de teamleider, nadat hij de VOG Matrix heeft doorlopen, het mandaat om de vrijwilliger alsnog aan te stellen. Ook is het denkbaar dat in specifieke gevallen het aanvragen van een VOG niet nodig is bv gezien de werkzaamheden van de vrijwilliger. Ook hier weegt de teamleider zelf waarop deze keuze is gemaakt. De teamleider onderbouwt dit en legt het schriftelijk vast in het zorgplan en/of in het dossier van de vrijwilliger.

De (incidentele) ondersteuning van een cliënt door een kennis, buurman of –vrouw of bekende betreft het netwerk van de cliënt, en valt in eerste instantie niet onder de verantwoordelijkheid van KDC AandachtsLab. Bij eventuele twijfel over de inzet / ondersteuning door mensen uit het netwerk van cliënt, zal hierover contact opgenomen moeten worden met familie cq. belanghebbenden van de cliënt. De afstemming hierover en resultaten hiervan worden vastgelegd in het zorgplan van de cliënt. Indien wenselijk kan ook in overleg met de cliënt, familie/belanghebbende en bekende worden overgegaan tot het meer formaliseren van het contact tussen cliënt en bekende door alsnog een vrijwilligersovereenkomst aan te gaan en VOG aan te vragen.

Aanvragen VOG en aangaan vrijwilligersovereenkomst bij inzet van vrijwilligers

In de VOG Matrix is de tool 'afwegingscriteria' opgenomen voor het wel/niet aanvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en het aangaan van een vrijwilligersovereenkomst bij nieuwe vrijwilligers. Het betreft hier vrijwilligers die door KDC AandachtsLab of via samenwerkingspartners voor een specifieke vraag worden geworven.

2.7 Agressie en ongewenst gedrag

In de Arbowet is een bepaling opgenomen die werkgevers verplicht hun werknemers te beschermen tegen agressie en ongewenst gedrag en tegen de nadelige gevolgen hiervan. In lijn hiermee vindt KDC AandachtsLab het belangrijk dat indien een vrijwilliger tijdens activiteiten in of rond het KDC bloot wordt gesteld aan agressie en ongewenst gedrag, de vrijwilliger gebruik kan maken van de regeling opvang na schokkende werkervaring die binnen KDC AandachtsLab (gebaseerd op regeling bij Middin) voor medewerkers geldt.

In geval van een incident waarbij een vrijwilliger betrokken is, doet de medewerker die hierbij aanwezig is óf de medewerker aan wie de vrijwilliger als eerste over het incident verteld, de melding.

2.8 Werkgeversaansprakelijkheid bij schade

Vrijwilligers met een contract bij KDC AandachtsLab vallen standaard onder de verzekering die KDC AandachtsLab voor haar medewerkers heeft afgesloten. Als een vrijwilliger schade aanricht, kan de gedupeerde zowel de vrijwilliger als de instelling aansprakelijk stellen. Particulieren spreken dan hun WA-verzekering aan, de instelling de Aansprakelijkheidsverzekering voor Bedrijven. *Vrijwilliger – contract KDC AandachtsLab*

Bij elk geval van schade neemt de begeleider contact hierover op met de teamleider, zodat deze dit verder kan afhandelen met de betrokkenen.

Via de VNG (Vereniging Nederlandse Gemeenten) heeft de gemeente een vrijwilligersverzekering afgesloten. Deze verzekering is gratis voor alle vrijwilligers en rechtspersonen die met vrijwilligers werken. Stichting KDC AandachtsLab valt ook onder deze verzekering, aanmelden is niet nodig. Als er schade is meld je dat bij de gemeente en de gemeente stuurt e.e.a. door naar de VNG. Voor de goede orde alleen onbetaalde vrijwillige krachten zijn verzekerd via de VNG.

De volgende verzekeringen maken deel uit van het pakket:

- Ongevallenverzekering vrijwilligers
- Persoonlijke eigendommenverzekering vrijwilligers
- Aansprakelijkheid voor vrijwilligers
- Aansprakelijkheid voor rechtspersonen
- Bestuurdersaansprakelijkheid voor vrijwilligers (Geldt alleen als het balanstotaal minder is dan € 500K, per aanspraak per verzekeringsjaar is maximaal € 250K)
- Verkeersaansprakelijkheid voor rechtspersonen
- Rechtsbijstandverzekering

Vrijwilliger – geen contract KDC AandachtsLab

Eigen WA verzekering geeft dekking.

Ook hier geldt dat schade gemeld dient te worden bij de teamleider.

Vervoer van cliënten

KDC AandachtsLab staat geen vervoer toe van cliënten door vrijwilligers anders dan de hiervoor aangestelde (vrijwillige) buschauffeur.

2.9 Geheimhouding, privacy en AVG

Omgaan met geheimhouding door vrijwilligers

Geheimhouding is vastgelegd in de gedragscode. Afspraken over het delen van informatie worden vastgelegd in het dossier van cliënt op basis van expliciet aan de ouders gevraagde toestemming voor het delen van (delen) van persoonsinformatie met specifiek vermeldde zorgverleners.

Geheimhouding en privacy is een belangrijk aandachtspunt in de samenwerking met vrijwilligers. Dit heeft bijvoorbeeld ook betrekking op het maken van foto's en het plaatsen van berichten op Social Media, welke niet wordt toegestaan door KDC AandachtsLab. Bij ondertekening van het vrijwilligerscontract onderschrijft de vrijwilliger ook de gedragscode. Afspraken hierover worden vastgelegd in het kinddossier.

2.10 Inzet vrijwilligers voor specialistische zorg

In principe wordt specialistische zorg bij KDC Aandachtslab enkel door vast personeel gegeven. De inzet van vrijwilligers voor specialistische zorg is mogelijk mits het op een verantwoorde wijze plaats vindt (zie hoofdstuk 1.1.). Er moet de afweging gemaakt worden of scholing - en zo ja in welke mate - verstandig is (gebruik hiervoor de checklist Verantwoord 1- op -1 vrijwilligerswerk).

Rondom het toedienen van (nood)medicatie of het uitvoeren van voorbehouden handelingen (BIG) door vrijwilligers, is specifiek beleid geformuleerd door KDC AandachtsLab.

Indien een cliënt instemt met de inzet van een ongeschoolde vrijwilliger, dan is KDC AandachtsLab verplicht om de risico's die hiermee gepaard gaan in kaart te brengen en met de cliënten en diens vertegenwoordigers te bespreken. Hierbij hoort ook het bespreken van een eventuele scholing. Indien de cliënt en diens vertegenwoordigers instemmen met de risico's kan deze vrijwilliger alleen zijn met de cliënt. Het betreft hier individuele zorgvragen te denken aan; ondersteuning toiletbezoek, medicijnen aanreiken, eerste hulp bij epileptische toeval etc. Raadpleeg voor de voorwaarden beleidsnotitie BIG en medicatie.

Inzet vrijwilliger specialistische zorg

Afweging vindt plaats op de het KDC. Noodzaak voor scholing wordt vastgesteld door KDC AandachtsLab. Doorloop de voorwaarde zoals vastgesteld in beleid medicatie en BIG.

Inzet vrijwilliger bij cliënt die mogelijk medisch handelen vraagt

Risico's zijn in kaart gebracht door alle betrokken, cliënt e/o vertegenwoordigers stemmen hiermee in. Vastlegging in kinddossier.

2.11 Inzet van vrijwilligers bij minderjarige cliënt

Voor de inzet van een vrijwilliger bij een kind moet altijd akkoord gevraagd worden van verwanten, en dit moet worden vastgelegd in het kinddossier.

2.12 Procedure aannname en behouden van vrijwilligers

Als de taak van de vrijwilliger onder verantwoordelijkheid van KDC AandachtsLab valt en hierdoor in aanraking komt met onze cliënten dan valt de vrijwilliger onder het vrijwilligersbeleid van KDC AandachtsLab. Ook vrijwilligers voor de ondersteunende diensten zonder direct cliëntencontact vallen onder het vrijwilligersbeleid van KDC AandachtsLab. Waar moet je aan denken bij de aannname van de vrijwilliger:

2.12.1 Werving

1. Maak profiel van gezochte vrijwilliger en plaats vacature bij vrijwilligerssite, zoek binnen de wijk naar vrijwilligers / vraag binnen team of zij instanties of mogelijkheden weten binnen de wijk.

OF

2. Een potentiële vrijwilliger zich meldt via mail, telefoon, brief of komt binnenlopen; neem de contactgegevens op en zeg dat hij of zij wordt teruggebeld, of laat diegene een mail sturen met gegevens/ motivatie/ wensen/beschikbare tijd/ ervaring.

2.12.2 Selectie

1. Kennismakingsgesprek met vrijwilliger, gebruik hiervoor het format selectiegesprek. Bij een positief gesprek kan je een afspraak maken voor een intake gesprek.

2. Intakegesprek, gebruik hiervoor de gespreksformat.

a. Bespreek de volgende documenten samen met de vrijwilliger:

Gedragscode, Klachtenbehandeling, Opvang na schokkende werkervaring, Voorlichtingsbrochure Hepatitis B en Vrijwilligersvergoedingen.

b. Maak afspraken over de start, activiteiten, uren en eventuele vergoedingen.

c. Vul samen met de vrijwilliger de 3- in -1 vrijwilligersovereenkomst in en laten deze ondertekenen.

d. Controleer het ID-bewijs op geldigheid en echtheid (wettelijke verificatieplicht).

e. Bewaar de vrijwilligersovereenkomst op het KDC.

2.12.3 Proefperiode

1. Laat de vrijwilliger ter introductie kennismaken met:

a. cliënten

b. de werkplek

c. collega-vrijwilligers

d. aanwijzingen voor het verrichten van de werkzaamheden

2. Bespreek de eerste activiteit van de vrijwilliger na met begeleider en/of collega-vrijwilligers en:

a. geef aandacht aan eventuele knelpunten

b. maak afspraken voor verdere coaching, begeleiding bij inwerkperiode

c. maak afspraken voor de gesprekscyclus en eerste evaluatie na 4-6 weken.

De vrijwilliger krijgt een contactpersoon binnen KDC AandachtsLab. De contactpersoon geeft uitleg over het KDC, doelgroep, bejegening etc

2.12.4 Na de proefperiode

1. Bespreek de proefperiode samen met de vrijwilliger en vul het gespreksformat in.

Als beide partijen tot overeenstemming komen over de inzet, neem je de volgende stappen:

2. Scan de vrijwilligersovereenkomst en bewaar deze in het dossier.

2.12.5 Aanvragen VOG

1. KDC AandachtsLab zet digitaal of schriftelijk de VOG aanvraag in gang.
2. De vrijwilliger vraagt de VOG aan. Zodra deze er is levert hij de VOG in bij zijn contactpersoon.
3. De contactpersoon parafeert de VOG gezien en e-mailt een scan naar de teamleider.

2.13 Vergoedingen

KDC AandachtsLab geeft in principe *geen* vergoeding voor het vrijwilligerswerk. Hiervan kan worden afgeweken op basis van gegronde overwegingen.

Onkosten die vrijwilligers maken worden vergoed mits dit vooraf expliciet met de teamleider is afgesproken.

3. Leiding en begeleiding (binden)

Medewerkers kunnen met de contactpersoon van de vrijwilliger het functioneren van de vrijwilliger bespreken zodat de contactpersoon dat mee kan nemen in de gesprekken met de vrijwilliger.

3.1 Begeleiding en ondersteuning

1. Maak verslagen van de evaluatiegesprekken middels het gespreksformat. Is de vrijwilliger niet op de betreffende taak in te zetten, maar wellicht wel geschikt voor andere taken, maak dit dan bespreekbaar.
2. Hou zeker in het begin regelmatig overleg om knelpunten/ sterke punten te bespreken. Hoe gaat het? Heb je iets nodig?

3.2 Attentie en waardering

Waardering en regelmatig een attentie zijn heel belangrijk voor de binding van vrijwilligers. Het bestuur zorgt dat een blijk van waardering (bijvoorbeeld dag voor vrijwilligers) is opgenomen in de begroting. Op het KDC wordt zelf geregeld op welke wijze zij hun blijk van waardering vorm willen geven (bv. kerstattentie, feest / borrel voor vrijwilligers én medewerkers). Net als voor de cliënten en de medewerkers geldt een beleid van 100% aandacht ook voor de vrijwilligers. Oog hebben voor elkaar en hoe het gaat zit in de cultuur van KDC AandachtsLab .

3.3 Ontwikkelmogelijkheden / mogelijkheden scholing

In afstemming met de teamleider kan de vrijwilliger ook cursussen volgen in overleg met contactpersoon van de vrijwilliger en met goedkeuring van de budgetverantwoordelijke. Er zijn cursus mogelijkheden via vrijwilligersorganisaties. Als men bij KDC AandachtsLab een cursus wilt volgen moet de contactpersoon contact opnemen met de teamleider. Samen kan er dan gekeken worden naar de cursus mogelijkheden.

3.4 Gesprekscyclus

Geadviseerd wordt om de voortgang en taken van de vrijwilliger mee te nemen in de jaarlijkse gesprekscyclus. Hiervoor is een gespreksformat opgesteld dat gebruikt kan worden voor het gesprek.

In het kort komt het erop neer dat de vrijwilliger na het einde van de proefperiode wordt gesproken, en daarna eens per jaar. Indien een vrijwilliger besluit te stoppen met zijn werkzaamheden, wordt aangeraden om het exitgesprek te houden met de contactpersoon en de teamleider. Hiermee wordt informatie verkregen die input kan geven om de inzet van vrijwilligers binnen KDC AandachtsLab mogelijk te verbeteren.

4. Beëindiging samenwerking vrijwilliger

Soms besluit een vrijwilliger of de organisatie niet meer met elkaar verder te gaan waardoor het vrijwilligerswerk eindigt. Hiervoor kunnen allerlei redenen zijn:

- > Op verzoek van vrijwilliger (voer exitgesprek om helder te krijgen wat de reden van stoppen is).
- > Op verzoek van organisatie, bv door niet houden aan gedragscode, te weinig afstand / grenzen overschrijden.

Het is belangrijk dat ook dit onderdeel - het beëindigen van de samenwerking - naar tevredenheid verloopt.

4.1 Afmeldprocedure

Wanneer een vrijwilliger bij de contactpersoon aangeeft te willen stoppen met vrijwilligerswerk, wordt de afmeldprocedure in gang gezet. De contactpersoon informeert de teamleider en plant een exit gesprek tussen de teamleider en de vrijwilliger.

E-mail een scan van het mutatieformulier en zorg dat het vrijwilligersdossier kan worden afgesloten. Gesprekverslagen op het KDC kunnen na beëindiging worden vernietigd.

4.2 Afsluiten van de samenwerking

De vrijwilliger kan indien gewenst een getuigschrift krijgen voor de periode dat hij vrijwilligerswerk bij KDC AandachtsLab heeft uitgevoerd. Input voor het getuigschrift komt van de begeleider. Daarnaast is het belangrijk dat de contactpersoon op een positieve manier persoonlijk afscheid neemt van de desbetreffende vrijwilliger.

4.3 Wat te doen bij klachten

Wanneer een vrijwilliger ontevreden is over de organisatie, kan hij dit bespreken met zijn contactpersoon en eventueel met de teamleider. Verloopt dat gesprek niet naar tevredenheid, dan kan een officiële klacht ingediend worden bij de Raad van Bestuur. Door te luisteren naar klachten kan de organisatie de onderdelen verbeteren.

Het is belangrijk dat het de vrijwilliger duidelijk aangeeft waarover de klacht gaat en waar en wanneer het voorval heeft plaatsgevonden. De klachten worden vertrouwelijk behandeld. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.