

# VRIJWILLIGERSBELEID STICHTING IPSO CENTRUM SALLAND

## **1. Uitgangspunten van het vrijwilligersbeleid**

De Stichting IPSO centrum Salland (SIOS) kan niet bestaan zonder de inbreng van vrijwilligers omdat hun werk de doelstellingen van de Stichting completeert, verrijkt en verbreedt. Het vrijwilligerswerk is vrijwillig en tegelijk niet vrijblijvend, het is aan duidelijke regels gehouden. Enerzijds vanuit respect voor vrijwilligers, anderzijds om de kwaliteit van onze dienstverlening te borgen. Vrijwilligers zijn mensen die in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald werk verrichten ten behoeve van het SIOS, zonder dat zij beroepsmatig of financieel belang hebben bij het werk en zonder dat zij – uitgezonderd de bestuursleden – een juridische binding hebben met de Stichting. Vrijwilligers willen vanuit sociaal-maatschappelijke bewogenheid en interesse op zinvolle en aangename wijze een deel van hun vrije tijd besteden ten bate van de Stichting. Zij voeren diensten uit, die door de gasten en de Stichting worden gewenst en die aansluiten bij hun mogelijkheden en interesses.

## **2. Doelstelling**

Onze vrijwilligers nemen op georganiseerde, actieve en directe wijze deel aan activiteiten. Met hun optimale ondersteuning dragen zij bij aan de zorg en het welzijn van onze gasten en de openheid van onze Stichting.

Onze activiteiten dienen gasten en vrijwilligers een goed gevoel te geven. Zo versterkt dit de veilige en warme sfeer in ons centrum. Dit is een gewenst en noodzakelijk onderdeel van onze dienstverlening.

## **3. Stichting**

### *3.1 Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur*

De eindverantwoordelijkheid voor het vrijwilligerswerk ligt bij het bestuur van de Stichting. De dagelijkse leiding draagt de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse gang van zaken, de uitvoering en begeleiding van de vrijwilligers en het vrijwilligerswerk binnen de Stichting.

### *3.2 Taken en Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden van de dagelijkse leiding*

De Taken, Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden (TVB's) van de coördinatoren zijn vastgelegd in de Functie/Taakomschrijving van de dagelijkse leiding.

### *3.3 Taken, Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden van de algemene vrijwilliger*

Taken, Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden staan beschreven in de Taak/Functieomschrijving van de Algemene Vrijwilliger. Er zijn een aantal vrijwilligers met een specifieke taak en daarbij behorende TVB's. Deze vrijwilligers krijgen een addendum op de Taak/Functieomschrijving.

## **4. Werving, selectie en aanstelling van vrijwilligers**

### *4.1 Werving*

De werving van vrijwilligers geschiedt op de volgende wijzen:

- Door het voeren van een wervingscampagne, advertenties in de media,

interviews, enzovoort

- Via informele communicatiekanalen, zoals familieleden, gasten, enzovoort;
- Via een vrijwilligerscentrale, al dan niet in relatie tot een vrijwilligersvacature.

#### 4.2 *Selectie procedure*

- i. De aspirant-vrijwilliger krijgt van de dagelijkse leiding de nodige informatie in een eerste intakegesprek. Daarnaast wordt de vrijwilliger bevraagd op interesse, mogelijkheden en ervaring van de aspirant-vrijwilliger. Bij dit gesprek kan ook een ervaren gastvrouw/gastheer aanwezig zijn.  
Beide partijen nemen na het gesprek een paar dagen bedenktijd en bij wederzijdse positieve bevindingen wordt de procedure voortgezet met de volgende stappen. Zo niet, dan stopt de procedure. De aspirant vrijwilliger heeft hierbij recht op een toelichting
- ii. Indien beide partijen besluiten met elkaar verder te gaan beoordeeld de dagelijkse leiding in gesprek met de aspirant vrijwilliger in hoeverre de inzetbaarheid van de vrijwilliger aansluit bij de vraag en behoefte van de gasten
- iii. Bij verwachte inzetbaarheid wordt een kennismakingsperiode van drie maanden overeengekomen, waarin opgenomen afspraken over de inzet van de aspirant vrijwilliger. De vrijwilliger krijgt een vrijwilligershandboek waarin de rechten, plichten en Taak/Functiebeschrijving van de vrijwilligerstaken zijn benoemd.
- iv. Na ca. 2,5 maand volgt een evaluatiegesprek met de dagelijkse leiding. Bij wederzijdse positieve ervaringen vindt ondertekening van een vrijwilligersovereenkomst plaats. De dagelijkse leiding ziet in de kennismakingsperiode toe op de inzet van de aspirant vrijwilliger, geeft feedback, voert evaluatiegesprekken en helpt bij vraagstukken waar de aspirant vrijwilliger tegenaan loopt.
- v. Als beide partijen positief zijn over het verloop van de kennismakingsperiode zijn volgt een aannamesprek tussen dagelijkse leiding en aspirant vrijwilliger over inzetbare tijd, taken, en wederzijdse rechten en plichten. Vervolgens tekenen de dagelijkse leiding en de aspirant vrijwilliger de vrijwilligersovereenkomst inclusief de geheimhoudingsverklaring. Ondertekening door de vrijwilliger impliceert dat alle ter beschikking gestelde informatie over het vrijwilligerswerk is gelezen en akkoord bevonden door de vrijwilliger.

#### 4.3 *Aanstelling*

Hierin zijn vastgelegd of wordt verwezen naar:

- De Taak/Functiebeschrijving;
- Scholing en bijscholing momenten;
- De duur van de overeenkomst en opzegtermijn;
- De tijdstippen en uren dat de vrijwilliger aanwezig is;
- Eventueel overeengekomen vergoedingen;
- Geheimhoudingsplicht met ondertekening van het privacyreglement van SIOS;
- Alles wat specifiek met betreffende vrijwilliger is afgesproken.

Wijzigingen in de overeenkomst kunnen worden verzocht door de vrijwilliger of de dagelijkse leiding, of op initiatief van het bestuur worden aangebracht, nadat hierover in goed overleg overeenstemming is bereikt. Er is hierbij sprake van een

nieuwe overeenkomst die door beide partijen ondertekend dient te worden.

Bij ziekte onderhoudt de dagelijkse leiding contact met de vrijwilliger over het beloop van de ziekte, en eventueel van de inzetbaarheid op termijn. Als de vrijwilliger zich na een langere periode van ziekte weer wil inzetten meldt deze zich bij de dagelijkse leiding. Zij maken samen nieuwe afspraken over de inzetbaarheid.

Bij onverwachte afwezigheid van de vrijwilliger zonder opgaaf van reden neemt de dagelijkse leiding contact op met de vrijwilliger en maakt afspraken over de inzetbaarheid van de vrijwilliger of ontbinding van de overeenkomst.

Meningsverschillen over wijziging, interpretatie, beëindiging van de overeenkomst of anderszins die niet tot een oplossing kunnen worden gebracht, worden voorgelegd aan het bestuur, dat hierover een uitspraak doet.

#### *4.4 Beëindiging vrijwilligersovereenkomst*

Het vrijwilligerswerk voor de vrijwilliger stopt:

- I. De vrijwilliger aangeeft de inzet voor de Stichting te willen beëindigen, rekening houdend met de in de vrijwilligersovereenkomst afgesproken opzegtermijn, tenzij anders overeengekomen (bijvoorbeeld in geval van overmacht).;
- II. Op aangeven van de coördinator op basis van onderbouwing volgens wettelijke of overeengekomen bepalingen.

### **5. Rechten en plichten**

Door ondertekening van de overeenkomst aanvaardt de vrijwilliger onderstaande rechten en plichten. Deze gelden naast de fatsoensnormen zoals die in het normale maatschappelijke verkeer vigeren.

#### *Rechten*

De vrijwilliger:

- Krijgt een kennismaking- en inwerkperiode onder begeleiding van de dagelijkse leiding;
- Krijgt in het eerste halfjaar na aantreden een driedaagse IPSO-basistraining;
- Ontvangt een vergoeding van de ten behoeve van de Stichting gemaakte kosten;
- Kan een beroep doen op de WA of ongevallenverzekering voor zover van toepassing;
- Ontvangt informatie, begeleiding, overleg en eventueel scholing voor zover gewenst en noodzakelijk in het kader van het goed kunnen uitvoeren van het vrijwilligerswerk;
- Krijgt inspraakmogelijkheid op de periodieke team-overleggen;
- Ontvangt zonder kosten thee, koffie met een versnapering tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk.
- Woont indien enigszins mogelijk elke maand het teamoverleg bij, waarin lopende zaken in het team worden besproken;
- Krijgt elk half jaar bijscholing die past bij diens fase van inzetbaarheid en die van het SIOS;
- Ontvangt elk halfjaar een enquête naar vrijwilligerstevredenheid;
- Krijgt jaarlijks een individueel evaluatiegesprek over de samenwerking en het onderling functioneren;
- Krijgt de mogelijkheid om desgewenst een evaluatiegesprek aan te vragen

met de dagelijkse leiding en, indien gewenst met het bestuur of een afvaardiging daarvan, voor zover het teamoverleg zich niet leent voor de te bespreken onderwerpen. Dit evaluatiegesprek kan op individuele basis of in groepsverband plaatsvinden,;

- Ontvangt een getuigschrift na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst, indien gewenst.

### *Plichten*

De vrijwilliger:

- Geeft een geldig VOG af bij de dagelijkse leiding, de kosten worden vergoed. De VOG dient elke 5 jaar te worden vernieuwd.
- Neemt aangeboden giften/relatiegeschenken uitsluitend aan op basis van de in bijlage 1 beschreven voorwaarden;
- Doet zelf of samen met de dagelijkse leiding melding van incidenten met gasten, vrijwilligers en/of bezoekers in de accommodatie;
- Houdt zich aan de overeengekomen geheimhoudingsplicht en het privacy reglement van SIOS. Deze verplichting geldt eveneens na beëindiging van de overeenkomst;
- Meldt zich direct bij de dagelijkse leiding mocht hij/zij de privacyregel geschonden hebben;
- Meldt zich zo snel mogelijk af bij (voorziene) afwezigheid op de afgesproken aanwezigheidstijden;
- Treedt zelf, indien er sprake is van uitkeringsgerechtigd, met de uitkerende instantie in contact over toestemming tot het uitvoeren van vrijwilligersactiviteiten. SIOS is niet aansprakelijk voor mogelijke consequenties.

## **6. Verzekeringen**

Alle vrijwilligers zijn tijdens hun werkzaamheden voor de Stichting verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid als gevolg van werkzaamheden ten dienste van de Stichting. Deze verzekering is door Gemeente Deventer collectief afgesloten voor alle vrijwilligers in de regio.

De dagelijkse leiding is verantwoordelijk voor een actuele lijst van actieve vrijwilligers. Dit in verband met het aanvaarden van aansprakelijkheid bij schadegevallen (die claims voor de Stichting tot gevolg kunnen hebben) en in verband met eventuele ongevallen.

Bij voorkomende schade zal in eerste instantie gekeken worden of deze te verhalen valt op de verzekering van de eigen Stichting. Als dit niet het geval is wordt de collectieve vrijwilligersverzekering van de gemeente aangeschreven.

## **7. Onkostenvergoeding**

Onkosten die een vrijwilliger maakt ten behoeve van de Stichting kunnen worden gedeclareerd mits vooraf met de dagelijkse leiding afgestemd. De dagelijkse leiding hanteert hierbij gemaakte afspraken met de penningmeester of stemt specifieke situaties af met de penningmeester.

De kilometervergoeding (auto) is de maximale belastingvrije vergoeding per kilometer, mits het reiskosten ten behoeve van het centrum betreft en deze afstand meer dan 5 kilometer bedraagt. Andere reiskosten worden vergoed na vooraf gepleegd onderling overleg tussen vrijwilliger en dagelijkse leiding. Eventuele autoschades zijn voor eigen rekening. De verzekeringskosten zijn namelijk in de kilometervergoeding inbegrepen. Het bestuur van de Stichting heeft besloten voorlopig geen van haar vrijwilligers een vrijwilligersvergoeding uit te betalen. Dit om precedenten te voorkomen.

## **8. Informatievoorziening, inspraak en invloed**

### *8.1 Teamoverleg*

Eenmaal per maand is er teamoverleg voor informatie uitwisseling, ideeën en feedback. Ook kennisverbredingverdieping en -deling met vakinhoudelijke onderwerpen is mogelijk. Zowel vrijwilligers als de dagelijkse leiding is verantwoordelijk voor de organisatie en agendavoering van het overleg. Van de vrijwilliger wordt frequente aanwezigheid verwacht en inhoudelijke inbreng te leveren.

De dagelijkse leiding leidt de vergadering en één van de vrijwilligers notuleert. De dagelijkse leiding is belast met de informatievoorziening tussen de vrijwilligers en het bestuur. In principe is bij het teamoverleg geen bestuurslid aanwezig.

### *8.2 Verslaglegging bestuursvergadering*

Verslagen van bestuursvergaderingen worden door de secretaris vastgelegd en aan alle aanwezigen verstuurd. De dagelijkse leiding communiceert relevante punten uit het verslag met de vrijwilligers.

### *8.3 Nieuwsbrief en website*

Belangrijke activiteiten c.q. gebeurtenissen in het centrum worden via de maandelijkse nieuwsbrief en op de website van het centrum bekend gemaakt. Gasten en vrijwilligers vormen een redactie, die functioneert onder de verantwoordelijkheid van de dagelijkse leiding.

### *8.4 Huishoudelijke overdracht (Logboek)*

De overdracht van praktische zaken tussen de verantwoordelijke voor de huishouding, de dagelijkse leiding en de vrijwilligers en tussen de vrijwilligers onderling vindt plaats via een 'logboek' bij de receptie.

## **9. Scholing vrijwilligers**

### *9.1 De scholing en intervisiebijeenkomsten dienen de volgende belangen:*

- Waarborgen van de kwaliteit van de werkzaamheden van de vrijwilligers en de coördinator;
- Handvaten aanreiken voor het uitvoeren van de werkzaamheden en zich daarbij bekwaam voelen;
- Zorgen voor een voldoende grote pool van BHV'ers onder de gastvrouwen/-heren.
- Aandacht houden voor de balans tussen afstand en nabijheid van de emotionele belasting;
- Het plezier van de gastvrouw/-heer/-mens rol;
- Ondersteunen van de voor de functie relevante persoonlijke ontwikkeling van de vrijwilligers;
- De Stichting aantrekkelijk maken bij de werving van nieuwe vrijwilligers;

Jaarlijks worden zowel een nascholingsprogramma als intervisiebijeenkomsten georganiseerd vanuit de vragen die naar voren komen tijdens de evaluatiegesprekken en de teamoverleggen.

### *9.2 Kostenregeling scholing:*

IPSO verzorgt en betaalt de trainers van de basistraining. De Stichting geeft voor gepaste opleidingen een tegemoetkoming van 100% in opleidingskosten zoals cursusgeld en boeken/materialen. Reiskosten en andere met de opleiding verbonden kosten kunnen voor een deel voor vergoeding in aanmerking.

## **10. Veiligheid van vrijwilligers en gasten**

De veiligheid van onze vrijwilligers en onze gasten staat hoog in ons vaandel. Iedereen moeten zich veilig kunnen voelen in ons centrum.

### *10.1 Sociale veiligheid*

Dit betreft de bescherming of het zich beschermd voelen tegen gevaar dat veroorzaakt wordt door of dreigt van de kant van menselijk handelen in het IPSO centrum. De veilige omgeving wordt gerealiseerd door:

- De verklaring van de vrijwilligers – zoals in de vrijwilligersovereenkomst vastgelegd – dat hun werkhouding zich kenmerkt door respect voor de gast en vrijwilligers, warmte, betrokkenheid en rust;
- Maatregelen die bescherming bieden tegen sociaal gevaar, zoals het zorgdragen door leden van het team dat normen en waarden binnen ons IPSO centrum gehandhaafd blijven;
- Ervaren van onveilig gevoel bespreekbaar maken. Dit kan met de aanwezige vrijwilligers, de dagelijkse leiding of met de door het bestuur aangestelde vertrouwenspersoon en indien nodig in de groep van gasten waarin men zich niet veilig voelt.
- Voorkomen van incidenten, zoals grensoverschrijdend gedrag. Hieronder vallen zowel intimidatie, geweld, roddelen en pesten als ongewenst seksuele aandacht. Van belang is incidenten goed te bespreken, te registreren en te monitoren;

### *10.2 Veilige arbeidsomstandigheden*

Goede arbeidsomstandigheden zijn belangrijk opdat vrijwilligers veilig en gemotiveerd hun werk kunnen doen en onze gasten zich veilig kunnen voelen. De volgende maatregelen spelen hierbij een rol:

- Aanwezigheid van een BHV'er van dienst wanneer het centrum open is voor alle aanwezigen;
- De aanwezigheid van een functionerend en zichtbaar AED-apparaat, een adequate EHBO-doos en functionerende brandblussers;
- Een goede balans tussen werkbelasting en belastbaarheid van de vrijwilliger ter beoordeling van de dagelijkse leiding. Het opstellen van een Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) is een te overwegen optie;
- Elke vrijwilliger is bekend met de vluchtroutes in het pand voor het geval van calamiteiten. Deze vluchtroutes staan duidelijk gemarkeerd in het pand;

### *10.3 Klachten (korte omschrijving)*

Voor de klachtenprocedure is een "Protocol grensoverschrijdend gedrag en klokkenluidersregeling" opgesteld. Deze staat volledig op de website.

## **11. Taak/Functieomschrijving vrijwilligers**

Voor vrijwilligers wordt een Taak/functieomschrijving 'Vrijwilliger Algemeen' opgesteld. Deze is voor alle vrijwilligers geldend, met uitzondering van de coördinatoren. Voor de coördinator is vanwege hun specifieke Taken, Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden een specifieke TFO noodzakelijk.

Vrijwilligers die een specifieke taak op zich nemen ontvangen een addendum op de TFO Algemeen. Het addendum benoemt de specifieke taken en bijbehorende

verantwoordelijkheden en bevoegdheden, en, indien noodzakelijk of gewenst, uitsluitingen ten opzichte van de TFO Vrijwilliger Algemeen. Gedacht kan daarbij worden aan:

- Begeleiders van specifieke activiteiten;
- Administratieve ondersteuners;
- Webmaster;
- Klusvrijwilliger;
- Vrijwilliger tuinieren;
- Etc.