

VRIJWILLIGERS BELEID



Inhoudsopgave

1. VISIE.....	4
2. UITGANGSPUNTEN	4
3. TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN & BEVOEGDHEDEN	4
<i>Welzijnsbezoeken “Hart voor ouderen”</i>	<i>5</i>
<i>Hulpvragen voor de bezoekdienst.....</i>	<i>5</i>
Meer bewegen voor ouderen.....	6
Maaltijdvoorziening	6
Open eettafel.....	6
Creatieve middag	7
Bibliotheek	7
Open inloopmiddag.....	7
4. WERVING	9
5. SELECTIE	9
6. BEGELEIDING	9
7. SCHOLING.....	9
8. RECHTSPOSITIE	10
Samenwerking/ Privacy.....	10
Inspraak en medezeggenschap	10
Vergoedingen.....	10
Verzekeringen.....	11
Auto inzittenden verzekering	11
Vrijwilligerswerk met een uitkering	11
Conflicten en geschillen	11
9. ATTENTIEBELEID	11
10. VRIJWILLIGERSBELEID	11

Voorwoord.

In deze tijd wordt vrijwilligerswerk steeds meer gezien als maatschappelijke arbeid en ook als zodanig gewaardeerd. Vrijwilligers ontlene in veel gevallen eigenwaarde aan het vrijwilligerswerk dat zij verrichten. Bovendien ervaren zij vaak een stuk meerwaarde aan de hulp die zij verlenen. Als teken van erkenning voor de vrijwilligers en om structuur aan te brengen in de organisatie zijn we als bestuur verantwoordelijk voor een goed vrijwilligersbeleid.

Dit vrijwilligersbeleid is opgesteld om duidelijk weer te geven hoe de organisatie en haar vrijwilligers werken. Om dit beleid consequent te kunnen hanteren is dit schriftelijk vastgelegd in dit document.

In het vrijwilligerswerk doen zich voortdurend nieuwe ontwikkelingen voor en de organisatie en haar vrijwilligers zijn continu in beweging. Het is dan ook noodzakelijk dat het vrijwilligersbeleid regelmatig binnen de organisatie aan de orde wordt gesteld en zo nodig wordt bijgesteld.

Uddel, juli 2021

1. VISIE

Hulpverlening vindt vooral plaats om een bijdrage te leveren aan het welzijn van onze medemens. Bepaalde vormen van deze hulpverlening zijn specifiek gericht op preventieve zorg en voorkoming van sociaal isolement.

De doelstelling van Uddel Samen is: maatschappelijke dienstverlening aan ouderen, zieken, invaliden, hulpbehoevenden en eenzamen, daar waar professionele hulpverleners en anderen geen hulp kunnen verlenen, om welke reden dan ook. Zij tracht dit doel te bereiken door de inzet van vrijwilligers.

Momenteel wordt een belangrijk deel van onze vrijwilligersinzet (zo'n 50%) uitgevoerd in het Zorgsteunpunt om bij te dragen aan het welzijn van ouderen en gehandicapten in het kader van verplaatste thuiszorg en ondersteuning mantelzorg.

Verder worden welzijnsbezoeken bij ouderen afgelegd door geschoolde vrijwilligers met het doel: vroegtijdig signaleren van problemen in de thuisituatie

Als vervolg op deze welzijn bezoeken is een bezoekdienst werkzaam om ondersteuning te bieden aan ouderen in het verouderingsproces. De doelstelling hierbij is: het verlichten van eenzaamheid en het doorbreken van sociaal isolement bij alleenstaanden.

Daarnaast wordt meer aandacht gegeven aan de ondersteuning van mantelzorgers.

De motieven van de vrijwilligers zijn verschillend: vanuit maatschappelijke betrokkenheid of gewoon omdat zij iets voor een ander willen doen. Tevens kan vrijwilligerswerk een stuk verrijking voor jezelf betekenen.

De vrijwilligers vermelden hun motivatie op de vrijwilligersovereenkomst die opgesteld wordt. Hierbij kunnen zij ook aangeven voor welke activiteit binnen het vrijwilligerswerk van Uddel Samen zij ingezet willen worden.

Bij aanstelling zal de motivering van de organisatie en van de vrijwilligers aan de orde gesteld worden.

2. UITGANGSPUNTEN

Voor de beoordeling en toewijzing van vrijwillige inzet worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Vrijwillige inzet is onbetaald (bij vervoer wordt een vergoeding voor de kosten gegeven)
- Vrijwillige inzet is aanvullend op de mantelzorg
- Hulpvragen moeten passen binnen de mogelijkheden van de vrijwilligers
- Vrijwilligerswerk wordt niet ingezet voor hulpvragen die onder de verantwoordelijkheid van de professionele instellingen vallen
- Hulpvragers worden duidelijk en respectvol benaderd met inachtneming van hun privacy

3. TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN & BEVOEGDHEDEN

Bij de vrijwilliger is bekend wat de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn voor wat betreft de uit te voeren activiteit. De richtlijnen voor vrijwilligers zijn aan iedereen uitgereikt.

De coördinator zal hen zo breed mogelijk informeren over de werkwijze, de situatie en de te volgen handwijze bij onduidelijkheden of problemen. De coördinator maakt de roosters voor de vrijwilligers en voor de werkmap op het kantoor zorgsteunpunt.

Op papier staat waar de vrijwilligers ingezet zijn, onder welke coördinator zij het werk uitvoeren en of zij bij meerdere activiteiten ingezet zijn. Als vrijwilligers door omstandigheden tijdelijk niet inzetbaar zijn geven zij dat tijdig door aan de betreffende coördinator zodat de hulpverlening doorgang kan vinden. Het hele bestuur heeft zo overzicht over alle vrijwilligers die bij de hulpdienst actief zijn.

Het bestuur is bekend met de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de andere leden van het bestuur. Een aantal bestuursleden is tevens coördinator van een groep vrijwilligers.

De coördinator heeft als taak deze werkwijze ook door te geven aan de vrijwilligers, zodat zij op de hoogte zijn bij wie ze terecht kunnen als er vragen of signalen zijn waar aandacht aan gegeven moet worden.

Het bestuur streeft er naar om voor vrijwilligers risico's inzake veiligheid en gezondheid zoveel mogelijk uit te sluiten.

Van de vrijwilliger wordt gevraagd om risicovolle situaties te melden bij de eigen coördinator.

Omschrijving taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

Hulpvragen in thuissituatie

Doelstelling: ondersteuning mantelzorg bij terminale hulpvragen, oppas dementerenden of aanwezigheidszorg

- Hulpvraag komt binnen bij contactpersoon
- Inventariseren gegevens op het registratieformulier hulpaanvragen
- Na beoordelen van de hulpvraag de verantwoordelijke coördinator benaderen
- De coördinator zal vrijwilligers benaderen voor inzet hulp
- Coördineren vrijwillige hulpverlening en afstemmen professionele hulpverlening, kennismaking hulpvrager – vrijwilliger (afhankelijk van de situatie)
- Tussentijds terugkoppelen en na beëindiging evalueren met de vrijwilligers

Welzijnsbezoeken “Hart voor ouderen”

Doelstelling: ouderen in beeld houden bij het verouderingsproces en bij probleemsituaties hulpverlening inschakelen.

- Ouderen vanaf 70 jaar worden benaderd voor een welzijnsbezoek
- Bij positieve reactie gaat de vrijwilliger naar het bezoekadres
- Elke vrijwilliger bezoekt 2 adressen per 6-8 weken
- Ouderen worden voor relevante informatie over zorg en welzijn doorverwezen naar het informatieloket
- Ouderen kunnen hun behoeften t.a.v. welzijn, wonen en zorg kenbaar maken
- De vrijwilliger maakt een kort bezoekverslag
- Probleemsituaties worden doorgegeven aan de coördinator of ouderenadviseur
- Bezoekverslagen worden door een vrijwilliger ingevoerd in het computerbestand
- 1 x per 3 maanden overleg met vrijwilligers, coördinator en ouderenadviseur

Hulpvragen voor de bezoekdienst

Doelstelling: ondersteuning bieden in het verouderingsproces, verlichting van eenzaamheid van alleenstaanden en het doorbreken van het sociaal isolement van alleenstaanden.

- Hulpvraag komt binnen bij de contactpersoon of bij de coördinator bezoekdienst

- De coördinator heeft ter beoordeling een kort intakegesprek met de hulpvrager en registreert de gegevens
- Na onderling overleg en kennismaking zet de coördinator een vrijwilliger in
- De vrijwilliger legt 1 keer per 3 á 4 weken een bezoek af
- De vrijwilliger registreert de data van de afgelegde bezoeken
- Als de vrijwilliger signaleert dat de omstandigheden van de hulpvrager drastisch veranderen neemt zij contact op met de coördinator
- Signalen worden doorgegeven en ondernomen acties worden teruggekoppeld.
- Tweemaal per jaar neemt de coördinator contact op met de vrijwilliger hoe de bezoeken verlopen
- De coördinator heeft eenmaal per jaar een evaluatiegesprek met de hulpvrager

Maatjeszorg

Doelstelling: door iemand uit een bepaalde doelgroep individuele steun te geven afgestemd op het niveau en leefwereld van de cliënt en daardoor de sociale contacten en deelname aan de samenleving te bevorderen.

- Hulpvraag komt binnen bij de contactpersoon of coördinator
- Intakegesprek met de hulpvrager (en eventueel de begeleider)
- Na overleg en kennismaking inzet van een vrijwilliger (maatje)
- Aandacht voor wensen en behoeften van de cliënt
- Inzet volgens wederzijdse afspraak
- Bij drastische verandering in de omstandigheden van de hulpvrager neemt de vrijwilliger contact op met de coördinator
- Regelmatig zal terugkoppeling plaatsvinden met vrijwilliger en hulpvrager

Meer bewegen voor ouderen

Doelstelling: onder deskundige leiding bewegen in het kader van preventieve zorg t.a.v. de mobiliteit

- Inzet: 1 vaste vrijwilliger en 1 vrijwilliger volgens rooster
- Frequentie: wekelijks, behalve in juli en augustus
- Taken: tussenwand eruit, tafels en stoelen wegzetten, koffie/thee zetten en uitschenken registreren van de aanwezigen, afwassen en opruimen
- Afrekenen: 1x per maand eigen bijdrage M.B.V.O. via coördinator naar de penningmeester van Uddel Samen Wekelijks koffie en thee met de deelnemers, de coördinator rekent dit af met de penningmeester van het zorgsteunpunt.

Maaltijdvoorziening

Doelstelling: goede en gezonde maaltijden verstrekken bij mensen die (tijdelijk) niet meer voor hun warme maaltijd kunnen zorgen

- Inzet: coördinator open eettafel
- Taken: op verzoek informatie verstrekken over de mogelijkheden en eventueel begeleiden van de aanvraag maaltijdvoorziening

Open eettafel

Doelstelling: sociale contacten en goede warme maaltijd

- Inzet: 3 vrijwilligers volgens rooster of onderlinge afspraak 1 vrijwilliger volgens rooster tafeldekken en afruimen.
- Frequentie: 2 maal per week op dinsdag en donderdag

- Taken: koffie drinken met gasten (sociaal aspect), inkoop maaltijd, bereiden maaltijd 1 x per maand temperatuurcontrole en registratie, maaltijd serveren, afwas en opruimen keuken en eetzaal.

Open inloop vrijdag met lunch

Doelstelling: sociale contacten met lunch

- Inzet: 2 vrijwilligers, 1 vaste vrijwilliger met een tweede volgens rooster.
- Frequentie: 1 maal per week op vrijdag van 10.00 tot 13.00 uur.
- Taken: koffiedrinken met gasten (sociaal aspect), inkoop lunch, klaarmaken lunch en serveren, afwas en opruimen keuken en eetzaal.

Creatieve middag

Doelstelling: sociale contacten met een creatieve invulling

- Inzet: 1 coördinator en 2 vrijwilligers
- Frequentie: 1^e woensdag van de maand 14.00-16.00 uur behalve in juli en augustus
- Taken coördinator: contacten vrijwilligers en 2 keer per jaar de lijst en de invulling van het programma verzorgen
- Taken vrijwilligers: de zaal gebruiksklaar maken, koffie en thee serveren, indien nodig assisteren bij de activiteit, zaal en keuken netjes en schoon achter laten
- Afrekenen: De creatieve activiteit wordt betaald door de Stichting Vrienden KWH.

Dagbesteding

Doelstelling: na indicatiestelling het bevorderen van sociale contacten, ondersteuning en begeleiding van de deelnemers en het ontlasten van de mantelzorgers

- Inzet: 1 a 2 vrijwilligers) volgens rooster
- Frequentie: 3 maal per week op maandag-, dinsdag- en donderdag van 10.00-16.00 uur en op vrijdagmorgen in combinatie met de lunch.
- Taken: koffie en thee verzorgen voor de deelnemers en de activiteitenbegeleidster assisteren bij het gebruik van de maaltijd en alle activiteiten
- Afrekenen: dit gebeurt via de stempelkaart.
- Vervoer dagbesteding: vrijwilligersinzet volgens rooster voor deelnemers die kiezen voor vervoer via de chauffeurs van Uddel Samen.

Bibliotheek

Doelstelling: sociale contacten bevorderen en invulling dagbesteding

- Inzet: één van de aanwezige vrijwilligers van de kookgroep
- Frequentie: 2 maal per week tijdens de koffie-inloop
- Taken: boeken die omgeruild of gehaald worden noteren op naam eventueel koffie of thee schenken naar behoefte
- Afrekenen: dit gebeurt via de stempelkaart.

Open inloopmiddag

Doelstelling: sociale contacten met vrije of vastgestelde activiteit

- Inzet: coördinator met 1 vrijwilliger volgens rooster
- Frequentie: 2^e en 4^e woensdag van de maand 14.00 –16.00 uur behalve in juli en augustus

- Taken coördinator: 2 maal per jaar samenstellen van programma en verzorgen van de programmalijs, publicatie in nieuwsbrief van de K.W.H. en zo nodig in De Band
- Taken vrijwilliger: zo nodig zaal gebruiksklaar maken, koffie of thee serveren, begeleiden met activiteit, administratie bijhouden van aantal aanwezigen, zaal en keuken netjes en schoon achterlaten
- Afrekenen: dit gebeurt via de stempelkaart.

Manneninloop

Doelstelling: sociale contacten met een gevarieerd programma

- Inzet: 2 vrijwilligers
- Frequentie: Iedere 1^e maandag van de maand van 9.30 – 12.00 uur.
- Taken: invulling en organiseren van de morgen.
- Afrekenen: dit gebeurt via de stempelkaart.

Handwerkmiddag

Doelstelling: sociale contacten

- Inzet: 1 vrijwilliger
- Taken: Advies geven over het handwerken.
- Frequentie: Iedere dinsdagmiddag van 14.00 tot 15.30 uur
- Taken: leiding en uitleg geven over het handwerken
- Afrekenen: dit gebeurt via de stempelkaart.

Philadelphia

Doelstelling: sociale contacten bevorderen, gerichte aandacht voor de bewoner, buitenlucht ervaren en ondersteuning voor het personeel

- Inzet: coördinator altijd in overleg met Philadelphia, vaste groep vrijwilligers
- Taken: wandelen, licht huishoudelijk werk en verstel en/of naaiwerk.
- Begeleiding en vervoer naar kerkdienst en andere bijeenkomsten. Vervoer naar dagbesteding en paardrijden gehandicapten.
- Maatjeszorg voor bewoners locatie Essenbrink

Vluchtelingenhelp

Doelstelling: Mensen wegwijs te maken in ons dorp en maatschappij

- Inzet: enkele vrijwilligers
- Taken: financiële begeleiding, begeleiding in de taal etc

Vervoer

Doelstelling: het mogelijk maken van deelname aan activiteiten in de Wilhelminahof en/of bezoeken van arts, ziekenhuis of therapeut door ouderen en/of gehandicapten

- Inzet: 1 vrijwilliger per activiteit of hulpvraag volgens afspraak met de contactpersoon
- Taken: vervoer naar koffie-inloop, dagbesteding, open eettafel, MBVO of lunch in de Wilhelminahof. Vervoer naar arts, ziekenhuis, fysiotherapie of andere voorzieningen (buiten de Wilhelminahof)
- Afrekenen: de vrijwillige chauffeur krijgt achteraf per maand een vast tarief van € 1,50 per rit per persoon (dus € 3,00 voor 'brengen en halen'). Uddel Samen rekent maandelijks af met zowel de deelnemers als met de chauffeurs. Ander begeleidend autovervoer € 0,30 per km.

4. WERVING

Regelmatig wordt op de bestuursvergadering van de Uddel Samen bekeken hoe het vrijwilligersbestand is en of er aan werving gedaan moet worden. Als er een vrijwilliger voor een bepaalde activiteit nodig is, wordt dat aangegeven door de coördinator. In onderling overleg wordt dan een aspirant-vrijwilliger persoonlijk benaderd en gevraagd. Soms komt een spontane aanmelding binnen van een vrijwilliger waarmee dan een gesprek wordt aangegaan.

5. SELECTIE

Bij aanmelding van een nieuwe vrijwilliger zal er een kennismakingsgesprek zijn met één of meerdere leden van de werkgroep, o.a. de coördinator van de betreffende activiteit waarvoor de vrijwilliger zich heeft aangemeld.

Tijdens dit gesprek kan het volgende worden besproken:

- De doelstelling, de visie en de werkwijze van Uddel Samen
- De taken, de activiteiten en de hulpvragen die de hulpdienst uitvoert
- De wederzijdse verwachtingen, de inzetbaarheid van de vrijwilliger

Na dit gesprek kan de definitieve aanmelding al dan niet plaatsvinden middels het aanmeldingsformulier van Uddel Samen. Bij geen verdere samenwerking zorgt het bestuur dat de contacten correct afgehandeld worden.

6. BEGELEIDING

De nieuwe vrijwilliger ontvangt de richtlijnen voor vrijwilligers zoals die zijn opgesteld voor onze hulpdienst. Elke vrijwilliger moet weten wie zijn of haar coördinator is. Men kan met meerdere coördinatoren te maken hebben wanneer de vrijwilliger bij verschillende activiteiten of hulpverlening inzetbaar is. De coördinator zal, afhankelijk van de groep, de nieuwe vrijwilliger laten kennismaken met de andere vrijwilligers van de betreffende activiteit waarbinnen gewerkt gaat worden. Werkinhoudelijk kunnen dan zaken doorgegeven worden. Van tijd tot tijd zal geïnformeerd worden door de coördinator hoe de vrijwilliger het werk vindt en hoe de wederzijdse samenwerking gaat. Bevorder een goede en open sfeer van communicatie en waarborg een ieders privacy. Stel nadrukkelijk naar de vrijwilliger dat bij onduidelijkheden of vragen men altijd contact kan opnemen met de betreffende coördinator, indien dit niet mogelijk is, dan met een van de andere bestuursleden. Zo nodig kunnen zaken bijgesteld worden. Bij tegenstellingen of conflicten binnen de vrijwilligersgroep heeft de coördinator de taak om het gesprek aan te gaan en zo mogelijk te bemiddelen. Twee maal per jaar worden vrijwilligers over actuele zaken geïnformeerd via de "Nieuwsbrief".

Als om wat voor reden dan ook de samenwerking tussen de vrijwilliger en de hulpdienst wordt beëindigd, zal in eerste instantie door de coördinator geprobeerd worden om de beweegredenen te achterhalen voor het vertrek.

7. SCHOLING

Uddel Samen stimuleert de vrijwilligers om regelmatig deel te nemen aan trainingen en cursussen of tot het bijwonen van themabijeenkomsten. Voor bepaalde vrijwilligersactiviteiten is scholing verplicht.

De vrijwilligers mogen ook zelf hun wensen aangaande scholing inbrengen.

Alle vrijwilligers worden vroegtijdig geïnformeerd over georganiseerde bijeenkomsten.

Uitgangspunt is dat de kosten voor deelname aan scholingsactiviteiten door de organisatie betaald worden.

Voor o.a. deskundigheidsbevordering wordt elk jaar subsidie aangevraagd bij de Gemeente Apeldoorn.

8. RECHTSPOSITIE

Samenwerking/ Privacy

- Er wordt een eenvoudige registratie bijgehouden van alle vrijwilligers waarmee samengewerkt wordt.
- Van elke vrijwilliger is bekend: naam en voornaam, adres, geboortedatum, telefoonnummer en bereikbaarheidsgegevens.
- Op het aanmeldingsformulier staat vermeld de datum waarop de samenwerking wordt aangegaan of beëindigd.
- Op het aanmeldingsformulier staat vermeld de inzetbaarheid van de vrijwilliger.
- Voor alle vrijwilligers die ingezet worden is een verklaring omtrent gedrag (VOG) nodig.
- Informatie van vrijwilligers wordt niet zonder toestemming van de vrijwilligers aan derden verstrekt.
- Nieuwe vrijwilligers worden indien aanwezig voorgesteld bij de eerstvolgende vrijwilligersbijeenkomst na het aangaan van de samenwerking en via de Nieuwsbrief.
Bij beëindiging van de samenwerking wordt dit medegedeeld via de Nieuwsbrief en zo mogelijk officieel afscheid genomen. Er zijn desgewenst 2 bestuursleden betrokken bij het afscheidsgesprek.
- Met alle vrijwilligers wordt 1 keer per 3 jaar een evaluatiegesprek gehouden, zo mogelijk door de eigen coördinator.
- De inzet van een vrijwilliger bij het vervoer van ouderen en/of gehandicapten wordt beëindigd als de betreffende vrijwilliger de leeftijd van 75 jaar bereikt.
- Voor vrijwilligers van 75 jaar en ouder die bij andere activiteiten betrokken zijn wordt de inzetmogelijkheid bij het evaluatiegesprek aan de orde gesteld.
- Als vanwege gezondheidsredenen en/of ouderdom de inzetbaarheid van een vrijwilliger dermate beperkt wordt zal de samenwerking worden beëindigd.

Inspraak en medezeggenschap

Uddel Samen zorgt ervoor dat alle vrijwilligers de functionele informatie krijgen die zij nodig hebben om het vrijwilligerswerk waarvoor zij ingezet zijn goed te kunnen uitvoeren.

Jaarlijks wordt op de nieuwjaarsbijeenkomst informatie gegeven over de resultaten van het afgelopen jaar. Het jaarverslag is ter inzage voor alle vrijwilligers.

Vrijwilligers mogen meedenken en ideeën aanreiken over allerlei zaken die de organisatie en het vrijwilligerswerk aangaan.

Vergoedingen

De vrijwilligers ontvangen voor de afgesproken werkzaamheden geen geldelijke vergoeding. Als vrijwilligers aantoonbare kosten maken zullen die in overleg met de coördinator vergoed worden door Uddel Samen.

Voor de vervoerskosten (behalve vervoer naar de Wilhelminahof) geldt dat de betrokken vrijwilliger direct met de cliënt afrekent tegen vastgesteld tarief. Afhankelijk

van het beschikbare subsidiebudget wordt er een regeling vastgesteld voor het uitkeren van een vaste **onkostenvergoeding** voor alle vrijwilligers en coördinatoren.

Verzekeringen

De gemeente Apeldoorn heeft voor alle vrijwilligers die binnen Apeldoorn onverplicht en onbetaald werkzaam zijn een collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten bij Centraal Beheer Achmea.

Mocht zich een ongeval voordoen of schade veroorzaakt worden tijdens de uitvoering van vrijwilligerswerkzaamheden kan op bovenstaande verzekeringen secundair een beroep gedaan worden.

Auto inzittenden verzekering

De chauffeurs die met eigen auto vervoer doen voor Uddel Samen dienen in het bezit te zijn van een auto-inzittendenverzekering.

Vrijwilligerswerk met een uitkering

De vrijwilligers moeten er zelf op toezien dat het doen van vrijwilligerswerk binnen de Uddel Samen geen consequenties heeft voor hun sociale uitkering.

Conflicten en geschillen

In eerste instantie zal de verantwoordelijke coördinator bemiddelend optreden bij een conflict of geschil tussen vrijwilligers onderling of tussen hulpvrager en vrijwilligers.

Bij een conflict of geschil tussen hulpvrager en vrijwilliger in de thuissituatie zal de desbetreffende coördinator van Uddel Samen proberen te bemiddelen.

Uitgangspunt moet zijn: conflicten en geschillen dienen zo snel mogelijk in goed onderling overleg uit de wereld te worden geholpen.

Als partijen er samen niet uitkomen zal het bestuur van Uddel Samen een bemiddelende rol vervullen.

9. ATTENTIEBELEID

Om de betrokkenheid bij de organisatie te vergroten en om waardering voor de inzet van de vrijwilligers te laten blijken is sprake van een attentiebeleid.

Er is een aparte bijlage waarin vermeld wordt de te besteden bedragen voor de attentie bij verschillende bijzondere gebeurtenissen.

10. VRIJWILLIGERSBELEID

Het beleid ten aanzien van vrijwilligerswerk staat op papier en is in het bezit van elke coördinator die binnen de organisatie functioneert. Elke nieuwe vrijwilliger ontvangt dit beleid bij aanmelding.

De vrijwilligers worden geïnformeerd over doorgevoerde wijzigingen in dit vrijwilligersbeleid.

Een bestuurslid en/of coördinator is aanspreekbaar door de medebestuurleden op naleving en uitvoering van het op schrift gestelde beleid.

Jaarlijks zal in een bestuursvergadering aan de orde komen of het vrijwilligers-beleid goed uitvoerbaar is. Indien nodig zal het beleid geactualiseerd of bijgesteld worden.

RICHTLIJNEN VOOR VRIJWILLIGERS.

- Een verzoek om hulp zal als regel aan u als hulpverlenende vrijwilliger doorgegeven worden door de contactpersoon of coördinator van de hulpdienst.
- Maak als vrijwilliger geen afspraken met hulpontvangers (bijvoorbeeld om opnieuw hulp te komen verlenen) buiten medeweten van de contactpersoon of coördinator.
- Geef na afloop van de hulpverlening aan de coördinator of contactpersoon door hoe het met de hulpverlening gegaan is. Als u meermalen bij iemand hulp verleent, is het nuttig om dit ook tussentijds te doen. Van elke hulpverlening kan dan een notitie gemaakt worden. Dit is van belang om een overzicht te kunnen verkrijgen van alle hulp die door de hulpdienst verleend wordt.
- De privacy van de hulpontvanger moet altijd gewaarborgd zijn. Ga dus als vrijwilliger uiterst zorgvuldig om met wat u bij de hulpontvanger hoort, ziet of meemaakt
- Niet alle aangevraagde hulp ligt op het terrein van de hulpdienst. Sommige aanvragen worden daarom door de contactpersoon direct doorverwezen naar een andere hulporganisatie. Het kan echter ook gebeuren dat u zelf tijdens de hulpverlening ontdekt dat er misschien doorverwezen moet worden. Doe dit niet op eigen houtje, maar schakel eerst de contactpersoon in. Die kent de “sociale kaart”: weet welke andere hulporganisaties er zijn, en voor wat voor hulp men bij elke organisatie terecht kan. Een doorverwijzing wordt door de contactpersoon ook altijd eerst besproken met de hulpvrager zelf, en vindt alleen plaats als die hulpvrager ermee instemt.
- Ook als u als vrijwilliger andere vragen of problemen hebt in verband met de hulpverlening, kunt u daarmee altijd terecht bij de contactpersoon of de coördinator van betreffende activiteit.
- De hulpverlening is kosteloos, met uitzondering van autovervoer. Wil men toch iets betalen, geef dan aan dat dit bedrag gegeven kan worden aan de Stichting Vrienden van Uddel Samen.
- Voor autovervoer wordt aan de hulpontvanger een financiële vergoeding gevraagd. Dit wordt hem of haar vooraf medegedeeld. De vergoeding wordt direct na de rit met de vrijwilliger afgerekend, behalve als het vervoer naar de Wilhelminahof betreft. Dit wordt achteraf in rekening gebracht.
- Wanneer u als vrijwilliger enige tijd geen oproep krijgt om te helpen, denk dan niet dat u overbodig bent. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat er een tijdje bij Uddel Samen weinig aanvragen binnenkomen voor de soort van hulp waarvoor u zich beschikbaar heeft gesteld. Wanneer u merkt dat iemand misschien hulp nodig heeft, dan kunt u zo iemand op het bestaan van de hulpdienst wijzen.

- Voor vrijwilligers die wel eens een klusje of opknapkarweitje of derg. doen: u doet er over het algemeen goed aan om geen geld voor te schieten. Materialen e.d. dienen door de hulpontvanger zelf betaald te worden. Als u materiaal voor iemand koopt, vraag dan altijd een betalingsbewijs.
- De gemeente Apeldoorn heeft voor alle vrijwilligers een collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten.
- Als u door ziekte, vakantie of andere omstandigheden langere tijd niet voor hulpverlening beschikbaar bent, geef dat dan tijdig door aan de contactpersoon of coördinator van betreffende activiteit.
- Voor alle vrijwilligers houden wij enkele malen per jaar een contactbijeenkomst. Om elkaar beter te leren kennen, om ervaringen uit te wisselen etc. Ook u bent op die bijeenkomsten van harte welkom! Wij laten u tijdig weten waar en wanneer er een contactbijeenkomst is.
- Om als vrijwilliger op een goede manier hulp te kunnen verlenen, kan het nodig zijn om van tijd tot tijd wat “bij te tanken”. Daarom wordt er regelmatig ook een cursus, een informatie- en/of gespreksbijeenkomst georganiseerd waaraan u kunt deelnemen.