

Vrijwilligersbeleid SWB (definitief)

1. Stichting Welzijn Brummen

Veel activiteiten en voorzieningen in de gemeente Brummen draaien op vrijwilligers. Vrijwilligers zijn een belangrijke schakel in de contacten met inwoners van de gemeente Brummen. De vrijwilliger moet willen werken binnen en kunnen aansluiten op de doelstelling van de stichting:

- *Het realiseren van een geïntegreerd dienstverleningsaanbod en het bieden van mogelijkheden voor activiteiten in groepsverband op sociaal, cultureel, sociaaleconomische, recreatief en educatief terrein en de maatschappelijke zorg- en hulpverlening aan personen en groepen.*

2. Algemene doelstelling van de SWB

SWB is een brede welzijnsorganisatie en werkt aan het welbevinden van de bevolking in de driehoek wonen, zorg en welzijn. Dit met name daar waar sprake is van achterstelling en/of van problemen. We spelen daarbij in op vragen en signalen van de bevolking.

De belangrijkste doelen zijn:

- *het centraal stellen van eigen handelen van mensen bij het oplossen van problemen,*
- *het bevorderen van de eigen verantwoordelijkheid, de zelfredzaamheid en het zelfbeschikkingsrecht van mensen,*
- *de bewustwording van rechten en plichten van mensen als burgers van de samenleving,*
- *activering tot maatschappelijke participatie,*
- *sociale preventie,*
- *persoonsgerichte begeleiding,*

De SWB als brede welzijnsorganisatie heeft een ruim aanbod van (laagdrempelige) activiteiten die de basis vormen (bouwstenen zijn) van het werk. Iedere inwoner binnen de gemeente zou dus iets moeten kunnen halen bij de SWB.

3. Werving

Voor de werving van vrijwilligers kunnen diverse middelen worden ingezet, zoals:

- de Vrijwilligerscentrale
- lokale, sociale media en de website SWB
- bestaande contacten
- presentatie-mogelijkheden (bijeenkomsten, lokale markten, open dagen).

4. Selectie, vrijwilligersdocumenten en Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

- Het eerste contact verloopt doorgaans via de receptie of de website van Stichting Welzijn Brummen. De receptie draagt zorg voor een juiste doorverwijzing naar de vrijwilligerscentrale. Van daaruit kan de potentiële vrijwilliger na een voorselectie worden doorverwezen naar een beroepskracht van de stichting. De verantwoordelijke beroepskracht neemt contact op met de vrijwilliger voor een kennismakingsgesprek. Wensen en mogelijkheden worden in dit gesprek geïnventariseerd.
- Na de eerste selectie van de vrijwilligerscentrale, selecteert de beroepskracht aan de hand van een aantal kwaliteitseisen, specifiek gericht op de werksoort.
- De beroepskracht zorgt dat de vrijwilliger de formulieren ontvangt en kan inzien zoals omschreven in het vrijwilligerscontract.
- De beroepskracht draagt zorg voor een volledig ingevulde en ondertekende vrijwilligersovereenkomst. Een kopie wordt aan de vrijwilliger gegeven en het origineel wordt gearchiveerd.
- Indien nodig voor de functie vraagt de beroepskracht een Verklaring Omtrent Gedrag (digitaal) aan.
- Wanneer tijdens het gesprek blijkt dat een vrijwilliger niet aan de gestelde eisen/voorwaarden kan voldoen, wordt er geen permanente samenwerking aangegaan voor de desbetreffende functie. Hiervan vindt melding bij de Vrijwilligerscentrale plaats, zodat de Vrijwilligerscentrale indien gewenst kan meedenken met de vrijwilliger voor ander vrijwilligerswerk.

5. Begeleiding:

Voor aanvang van de werkzaamheden is afgesproken welke beroepskracht het aanspreekpunt is van de vrijwilliger. De beroepskracht is verantwoordelijk voor zowel de taakgerichte- als de persoonsgerichte begeleiding. Daarnaast biedt de beroepskracht eens per jaar de mogelijkheid voor een persoonlijk evaluatiegesprek.

6. Introductieperiode en opzegtermijnen

- Bij de start van het vrijwilligerswerk wordt een introductieperiode afgesproken. De beroepskracht bepaalt de duur van deze inwerkperiode. Deze periode moet in verhouding staan met de frequentie waarmee de vrijwilliger het vrijwilligerswerk uitvoert.
- Tijdens de introductie periode wordt de vrijwilliger ingewerkt door de verantwoordelijke beroepskracht of door een collega-vrijwilliger. Bij aanvang van de eerste activiteit wordt de vrijwilliger door de betreffende beroepskracht of collega-vrijwilliger geïntroduceerd en wordt kennis gemaakt met andere betrokkenen.
Indien een vrijwilliger niet aan de kwaliteitseisen voor de specifieke werksoort blijkt te voldoen dan wordt dit besproken met de beroepskracht. De vrijwilliger krijgt de kans om binnen een bepaalde afgesproken termijn aan de gestelde kwaliteitseisen te voldoen. Wanneer blijkt dat de vrijwilliger niet in staat is om zich te conformeren aan deze kwaliteitseisen stopt de samenwerking en wordt de vrijwilligersovereenkomst beëindigd.
- Blijkt een vrijwilliger aan de kwaliteitseisen te voldoen dan zullen de werkzaamheden conform de afspraken voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd worden uitgevoerd.
- De vrijwilliger wordt geregistreerd als vrijwilligers SWB in het geautomatiseerde vrijwilligersbestand. De registratie wordt gedaan door de verantwoordelijke beroepskracht. De overeenkomst en afspraken worden opgenomen in het vrijwilligersarchief. Deze gegevens worden bewaard en beheerd door het directiesecretariaat en worden vertrouwelijk behandeld.

7. Communicatie

De beroepskracht is verantwoordelijk voor de communicatie met de vrijwilliger.

SWB brengt meerdere malen per jaar een nieuwsbrief uit waarmee de vrijwilligers worden geïnformeerd over de organisatie.

8. Inspraak:

- Iedere vrijwilliger kan gebruik maken van het recht op medezeggenschap: de vrijwilliger kan meepraten en meedenken over de uit te voeren activiteiten en werkzaamheden.
- Bij de SWB is medezeggenschap op verschillende manieren geregeld middels werkbesprekingen met vrijwilligers of beroepskrachten

Door de inbreng van cliënten, deelnemers en vrijwilligers wordt er gewerkt aan de verbetering en vernieuwing van de dienstverlening. Via de administratie kan er contact gelegd worden met de cliëntenraad, die de belangen behartigt van de vrijwilligers.

9. Vergoedingen:

SWB geeft geen vergoedingen aan vrijwilligers voor verleende diensten. Er is wel een declaratieregeling voor kosten die gemaakt zijn om het vrijwilligerswerk uit te voeren.

a. kosten van materialen en andere goederen

Voor declaratie van alle te maken kosten is vooraf toestemming van de beroepskracht noodzakelijk. Bij bedragen boven € 25,- is een voorschot mogelijk.

b. kosten van vervoer

SWB geeft geen vergoeding voor woon-werkverkeer, tenzij de vrijwilliger op uitdrukkelijk verzoek van SWB buiten zijn/haar woonplaats moet zijn in het kader van het vrijwilligerswerk (uitvoering werk of deskundigheidsbevordering). Eventuele uitzonderingen worden besproken met de betrokken beroepskracht en de directie van de stichting en dient schriftelijk te worden vastgelegd als bijlage bij het vrijwilligerscontract.

Vervoerskosten die gemaakt zijn bij de uitvoering van het werk kunnen worden gedeclareerd. De vergoeding voor de reiskosten is 0,19 cent per kilometer. De vergoeding voor het openbaar vervoer vindt plaats op basis van een tweede klas-vervoersbewijs.

c. Kopiëren, printen en telefoneren

Kopiëren, printen en telefoneren ten behoeve van het vrijwilligerswerk dient te gebeuren vanuit de accommodaties van SWB. Het is niet mogelijk om kosten die elders zijn gemaakt te declareren tenzij hiervoor toestemming is gegeven door de beroepskracht en dit is vastgelegd.

d. Consumpties

Tijdens werkuren van de vrijwilliger is het toegestaan om gratis koffie en thee te gebruiken.

Tijdens werkuren van de vrijwilliger is het toegestaan om 2 overige non-alcoholische consumpties per dagdeel te gebruiken.

10. Verzekeringen

Voor iedere vrijwilliger heeft de gemeente een vrijwilligersverzekering afgesloten. Informatie hierover staat vermeld op www.samengoodvoorelkaar.nl

11. Klachten

Indien een vrijwilliger een klacht heeft, dan kan hierover in eerste instantie contact worden opgenomen met een beroepskracht. Deze zal de klacht met de vrijwilliger bespreken en proberen tot een oplossing te komen. Indien beide partijen niet tot overeenstemming kunnen komen kan beroep gedaan worden op de directeur van SWB.

12. Waardering

SWB stelt voor elke vrijwilliger per werksoort 25 euro per jaar te beschikking voor waardering-activiteiten. De beroepskracht van het specifieke werksoort bepaalt zelf hoe hij/zij invulling geeft aan de waardering.