

Vrijwilligersbeleid

*Vrijwilligerswerk is verrijkend; voor jezelf als vrijwilliger
én voor degenen waarvoor je het vrijwilligerswerk doet.
Je vrijwillig inzetten geeft voldoening; het biedt je kansen om andere
mensen te ontmoeten en om je persoonlijk en professioneel te ontwikkelen.*

Van vrijwilligers verwachten wij een grote mate van zelfstandigheid. Dat vraagt iets van de vrijwilliger en van de organisatie. Met dit vrijwilligersbeleid willen wij zorgen dat voor vrijwilligers die zich bij ons aansluiten duidelijk is wat ze van ons kunnen verwachten en wat wij van hén vragen.

Verschillende typen vrijwilligers

We onderscheiden grofweg de volgende typen vrijwilligers:

- Vrijwilligers die zelfstandig met mensen werken; één op één mensen thuis ondersteunen: FAT, seniorenvoorlichters, mantelzorgvrijwilligers, gezinsmaatjes, Home-Start, etc.
- Vrijwilligers die met mensen werken onder toezicht; bv. activiteiten uitvoeren onder toezicht van een beroepskracht of van een coördinerende vrijwilliger.
- Vrijwilligers die een klus doen.
- Daarnaast kan er ook verschil zijn in het werken met mensen met een beperking of jeugd onder 18 jaar.

1. Ondersteuning

Vrijwilligers worden ondersteund door de sociaal werker¹ van de activiteit(en) waarbij zij actief zijn. Daarnaast kunnen zij bij andere sociaal werkers terecht met hun praktische vragen.

2. Aanstellingsbeleid

Algemene werkwijze voor vrijwillige inzet

Vrijwilligers worden (meestal) geworven en begeleid door de sociaal werker.

Vrijwilligers hebben, afhankelijk van het vrijwilligerswerk, regelmatig voortgangsoverleg met de sociaal werker.

Vrijwilligers krijgen, waar nodig en gewenst, advies, scholing en training.

Vrijwilligers hebben, afhankelijk van het vrijwilligerswerk, een VOG nodig; de werkmaatschappij vergoedt hiervoor de kosten. Zie [VOG aanvraag en registratie vrijwilligers Sociaal Werk](#).

Werkwijze intake van vrijwilligers die zelfstandig of onder toezicht met mensen werken

De sociaal werker of coördinerend vrijwilliger

- ✓ voert met elke nieuwe vrijwilliger een persoonlijk gesprek.
- ✓ geeft uitleg over de activiteit en de organisatie en bespreekt de wederzijdse verwachtingen.
- ✓ bespreekt het vrijwilligersbeleid (ook te vinden op de website) en de gedragscode.
 - Als van beide kanten de kennismaking positief is, worden de vrijwilligersovereenkomst en de gedragscode ingevuld en ondertekend.
 - De sociaal werker scant de ondertekende documenten in en geeft de papieren versie mee aan de vrijwilliger zelf.

¹ Dit kan ook zijn: projectleider, coördinerend vrijwilliger, etc.

3. Registratie

We gebruiken één intakeformulier: de vrijwilligersovereenkomst en de gedragscode. We registreren alleen digitaal in CS/DAS (scan) en we bewaren geen papieren overeenkomsten.

We bewaren gegevens zolang de vrijwilliger actief is.

- ✓ De sociaal werker registreert de vrijwilliger en de ondertekende. vrijwilligersovereenkomst + gedragscode in CS/DAS.
- ✓ De papieren versie van de vrijwilligersovereenkomst en de gedragscode krijgt de vrijwilliger zelf.
- ✓ Als de vrijwilliger het vrijwilligerswerk beëindigt, meldt de vrijwilliger dit aan de sociaal werker.
- ✓ De sociaal werker verwijdert de gegevens van de vrijwilliger uit CS/DAS, tenzij er een gerechtvaardigd doel is ze te bewaren. We bewaren gegevens dan maximaal 1 jaar.

4. Basistraining

Vrijwilligers die zelfstandig met mensen werken, volgen de basistraining vrijwilligers.

Deze is verplicht en geldt ook voor de vrijwilligers die een groep vrijwilligers coördineren.

- ✓ De training wordt gegeven door sociaal werkers.

5. Gedragscode & privacy

Wij vinden het van groot belang dat vrijwilligers hun werk kunnen doen in een prettige, stimulerende en veilige sfeer, waarin iedereen met respect behandeld wordt. Dit betekent dat de privacy, waardigheid en rechten van zowel de vrijwilligers als de deelnemers te allen tijde gewaarborgd moeten zijn.

Onze vrijwilligers tonen geen ongewenste of ontoelaatbare omgangsvormen, zoals grof taalgebruik, pesten, discriminatie, agressie, seksueel getint gedrag en intimidatie.

De vrijwilliger is zich bewust een voorbeeldfunctie te vervullen in de omgang met elkaar, het taalgebruik, de kleding en non-verbale uitingen.

Respect voor de ander heeft ook betrekking op eigendommen en bezittingen die de ander toebehoren.

Gedragscode

Ter ondersteuning daarvan hebben wij een aantal kaders en uitgangspunten vastgelegd in een gedragscode. Deze dient als basis voor het handelen van vrijwilligers en hun omgang met anderen: vrijwilligers, deelnemers, cliënten, inwoners en beroepskrachten.

Persoonsgegevens & privacy

Wij werken volgens privacywetgeving en hebben een privacyreglement. We gaan zorgvuldig om met gegevens van vrijwilligers en vrijwilligers doen dat ook met gegevens van de andere vrijwilligers, de deelnemers/klanten en de beroepskrachten met wie zij te maken hebben. De vrijwilliger gebruikt gegevens uitsluitend voor het doel van de betreffende activiteit en geeft ze nooit door aan derden.

Alcohol & drugs

Tijdens de activiteit gebruiken vrijwilligers geen alcohol of drugs en zijn niet onder invloed van alcohol of drugs. Samen een alcoholisch drankje nuttigen na afloop van een activiteit kan wel, maar met mate.

Melden ongewenst/grensoverschrijdend gedrag

Een vrijwilliger die te maken heeft met of vermoedt dat sprake is van seksueel misbruik of ongewenst of grensoverschrijdend gedrag, vragen wij om hiervan zo snel mogelijk melding te maken door contact op te nemen met de begeleidende sociaal werker.

Melden onregelmatigheden/misstand

Een vrijwilliger die een redelijk vermoeden heeft van onregelmatigheden en/of een misstand kan daarvan een melding doen bij de bestuurder of de vertrouwenspersoon. In de klokkenluidersregeling van WelschapSocius staat beschreven wat de werkwijze en mogelijkheden zijn. De [klokkenluidersregeling](#) is te vinden op de website welschapsocius.nl.

Vertrouwenspersoon

Een vrijwilliger die te maken heeft met ongewenste omgangsvormen kan ook de onafhankelijke vertrouwenspersoon raadplegen van WelschapSocius². Het [protocol Vertrouwenspersoon](#) is te vinden op de website www.welschapsocius.nl.

6. Calamiteiten & klachten

In geval van een calamiteit, klacht of conflict, kan de vrijwilliger altijd een beroep doen op de sociaal werker. Tijdens vakantie wordt vervanging van de sociaal werker geregeld. Is er geen sociaal werker beschikbaar dan kan de vrijwilliger terecht bij een manager. Komen vrijwilliger en sociaal werker er samen niet uit, dan kan er een beroep gedaan worden op een manager.

7. Waardering en vergoedingen

FAT - Financiële Administratie Thuis: €6,= per klantcontact/huisbezoek/bezoekverslag.
IHB - Informatief Huisbezoek 75+: €6,= per huisbezoek.

8. Verzekering

De gemeente heeft een collectieve verzekering afgesloten voor alle vrijwilligers die zijn aangesloten bij een vrijwilligersorganisatie. In geval van schade toegebracht door de vrijwilliger, wordt eerst de eigen WA-verzekering van de vrijwilliger aangesproken. De eigen verzekering gaat altijd voor.

[Klik hier voor informatie over de vrijwilligersverzekering van de gemeente Beverwijk](#)

[Klik hier voor informatie over de vrijwilligersverzekering van de gemeente Velsen](#)

9. Beëindigen vrijwilligerswerk

Als de vrijwilliger het vrijwilligerswerk beëindigt, heeft de sociaal werker een eindgesprek met de vrijwilliger. Daarin is ruimte voor feedback, tips en observaties die de vrijwilliger heeft t.a.v. de organisatie, beleid, cultuur en de mensen. De organisatie neemt de positieve en kritische kanttekeningen ter harte.

Vanuit de organisatie kunnen er redenen zijn om de samenwerking met een vrijwilliger op te zeggen. De vrijwilliger krijgt de reden te horen van deze beslissing en kan daarop reageren.

✓ De sociaal werker registreert in CS/DAS dan de reden van vertrek.

10. Tevredenheidsonderzoek

Een keer in de 3 jaar houden we een vrijwilligers-tevredenheidsonderzoek.

² Socius MD is onderdeel van WelschapSocius Groep

Vrijwilligersovereenkomst

Socius, vertegenwoordigd door << naam medewerker >> en vrijwilliger

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Geboortedatum:

Telefoon:

E-mail:

Komen het volgende overeen:

Activiteit/project:

Start vrijwilligerswerk: <<datum>>

Werkzaamheden & werktijden

De werkzaamheden en werktijden van de vrijwilliger worden in onderling overleg afgesproken.

Begeleiding

De sociaal werker³ draagt zorg voor de werkbegeleiding. De vrijwilliger kan met alle vragen en zaken die het vrijwilligerswerk betreffen bij de sociaal werker terecht.

Onkostenvergoeding

Een eventuele onkostenvergoeding wordt afgesproken op basis van het vergoedingsbeleid.

VOG

De vrijwilliger voor wie een VOG vereist is, dient een originele Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen. Als een vrijwilliger onvoldoende meewerkt aan de aanvraag van de VOG of als een VOG niet wordt verkregen, eindigt deze overeenkomst.

Privacy & geheimhouding

De vrijwilliger gaat zorgvuldig om met de gegevens van de beroepskrachten, andere vrijwilligers en deelnemers/klanten en geeft deze niet door aan derden. De vrijwilliger gebruikt gegevens van deelnemers/klanten uitsluitend voor het doel van de betreffende activiteit.

Door ondertekening van deze overeenkomst geeft de vrijwilliger aan op de hoogte te zijn van het vrijwilligersbeleid van Socius.

Plaats en datum:

Naam sociaal werker:

Naam vrijwilliger:

Handtekening:

Handtekening:

³ Dit kan ook zijn: projectleider, coördinerend vrijwilliger, etc.

Gedragscode vrijwilligers WelschapSocius

Inleiding

Deze gedragscode geeft kaders en uitgangspunten voor het handelen van vrijwilligers tijdens hun werkzaamheden bij Socius en voor hun omgang met anderen: vrijwilligers, deelnemers, cliënten, beroepskrachten.

Grenzen in de omgang

In het contact tussen vrijwilligers en deelnemers aan de activiteiten zijn grenzen niet altijd eenduidig. De een heeft behoefte aan een aai over de bol en een ander vindt het niet prettig om aangeraakt te worden. Hierover kunnen we nooit exacte grenzen afspreken die in alle situaties gelden.

Wel is er één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen/contacten tussen (jong)volwassen medewerkers en minderjarigen of kwetsbare personen absoluut ontoelaatbaar zijn.

Wij hebben daarom een gedragscode voor vrijwilligers opgesteld, bestaande uit:

1. Gedragsregels die bijdragen aan een open, transparante en veilige omgeving voor deelnemers/ klanten, in het bijzonder kinderen en kwetsbare deelnemers, én vrijwilligers.
2. Omschrijving van seksueel grensoverschrijdend gedrag.
3. Sanctiebeleid.

Wanneer je als vrijwilliger bij ons komt werken, vragen wij je deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en volgens de gedragscode zult handelen.

Gedragsregels voor vrijwilligers

Bejegening en omgangsvormen

- De vrijwilliger zorgt voor een omgeving en een sfeer waar deelnemers/klanten zich veilig en gerespecteerd voelen.
- De vrijwilliger tast de waardigheid van deelnemers/klanten niet aan.
- De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van deelnemers/klanten dan functioneel noodzakelijk is.
- De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de minderjarige. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen vrijwilliger en minderjarige/kwetsbare tot 16 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
- De vrijwilliger mag de minderjarige/kwetsbare niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
- De vrijwilliger zal tijdens trainingsdagen, kampen, reizen, uitjes en dergelijke terughoudend en met respect omgaan met minderjarigen en kwetsbaren en de ruimtes waarin zij zich bevinden.
- De vrijwilliger heeft de plicht de minderjarige/kwetsbare naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de minderjarige/kwetsbare is betrokken, wordt nageleefd.
- Als de vrijwilliger gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en/of vermoedens heeft van seksueel grensoverschrijdend gedrag, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de sociaal werker⁴ die aanspreekpunt is voor de activiteit/dienstverlening.

⁴ Dit kan ook zijn: projectleider, coördinerend vrijwilliger, etc.

Overige onderwerpen

- De vrijwilliger ontvangt van of geeft aan deelnemers geen geld of geschenken die niet redelijk zijn.
- Van vrijwilligers verwachten wij dat zij vóór en tijdens de activiteit geen alcohol drinken en niet onder invloed van alcohol of drugs zijn.
- In die gevallen waarin de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over bepaalde gedragingen, heeft de vrijwilliger de verantwoordelijkheid om te handelen volgens de gedragscode en contact op te nemen met de sociaal werker die aanspreekpunt is voor de activiteit/dienstverlening.

Omschrijving seksueel grensoverschrijdend gedrag

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag verstaan wij: elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren; en/of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding (volwassene-kind, hulpverlener-cliënt, leerkracht-leerling, trainer-pupil, leiding-jeugdlid, e.d.); en/of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht.

Handelwijze en sanctie/straf bij seksueel grensoverschrijdend gedrag

Bij gedragingen die vallen onder seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen/ kwetsbaren vindt een procedure van hoor en wederhoor plaats en staat een sanctie/straf.

De sanctie/straf bestaat uit het voor bepaalde tijd (gedurende onderzoek) of definitief uitsluiten van vrijwilligerswerk door persoonsgegevens in een centraal register op te nemen.

Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met minderjarigen waarvan de bestuurder oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, melden wij bij politie/justitie.

Plaats en datum:

Naam sociaal werker:

Naam vrijwilliger:

Ondertekening vrijwilliger: