

Beleidsnotitie:	Vrijwilligerswerk SGL	
Uitgiftedatum:	1 december 2017	
☒ Definitief ☐ Concept		
Versienummer:	1	
Datum vaststelling directie overleg:	12 december 2017	

1. Vrijwilligersbeleid SGL

1.1 Definitie vrijwilligerswerk

Bij vrijwilligerswerk in de zorg gaat het om vrijwilligers die onbetaald en onverplichte werkzaamheden verrichten in georganiseerd verband. Dat doen zij ten behoeve van anderen die zorg en ondersteuning nodig hebben en met wie ze - bij de start- geen persoonlijke betrekking hebben.¹

Mantelzorgers als vrijwilliger.

Mantelzorg is een overkoepelend begrip van de zorg die familieleden, vrienden, kennissen of burens onbetaald en informeel verlenen aan een hulpbehoevende naaste. Het onbetaalde komt overeen met vrijwilligerswerk, net als het informele. Maar bij vrijwilligers in de zorg komt de relatie met de cliënt tot stand via de organisatie.²

Mantelzorgers kunnen vrijwilliger zijn bij SGL, de richtlijnen zoals gehanteerd voor de vrijwilligers bij SGL zijn van toepassing.

1.2 Wat is vrijwilligersbeleid?

Binnen SGL wordt op diverse locaties zorg en ondersteuning geboden aan volwassenen met een lichamelijke, zintuigelijke beperking of met hersenletsel. Die zorg en ondersteuning wordt geleverd door goed opgeleide professionals. Naast deze professionals staan vrijwilligers. Zij doen werk dat gericht is op het, direct of indirect, bevorderen van het welzijn van cliënten. Het vrijwilligersbeleid van SGL beschrijft de positie van de vrijwilligers, in relatie tot de positie van de zorgprofessional. Beide groepen hebben een eigen, aan elkaar aanvullend, werkgebied. De kwaliteit van dit samenspel bepaalt de mate waarin het vrijwilligerswerk van toegevoegde waarde kan zijn.

Door Hensius (1998) wordt vrijwilligersbeleid als volgt gedefinieerd; "het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen een organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen op een dusdanige manier te laten nastreven dat de doelstellingen van de organisatie gediend worden".

1.3 De waarde van vrijwilligers binnen SGL

Betrokken medewerkers ondersteunen volwassenen cliënten met een lichamelijke, zintuigelijke of meervoudige beperking in elk facet van hun leven. Van begeleiding thuis tot wonen en van activiteiten tot revalidatie.

Vrijwilligers vullen de professionele zorg aan. Er zitten strakke grenzen aan de zorg die professioneel geleverd kan worden, ingegeven door financiële onmogelijkheden. De inzet

¹ Vilans en Movisie, "Stevig fundament als basis", blz 4, september 2012

² Uitgave van Zorg Beter met vrijwilligers, "vrijwilligersbeleid", blz 3/4

van vrijwilligers maakt het dan mogelijk meer kwaliteit in het welzijn van de cliënt te brengen.

1.4 Missie en visie van SGL in relatie tot vrijwilligerswerk.

SGL vindt dat zorg en ondersteuning aan cliënten altijd gericht moet zijn op maximale participatie van cliënten in de samenleving. Vrijwilligers, die uit allerlei hoeken van de samenleving komen, vertegenwoordigen die samenleving binnen SGL. Vrijwilligers bevorderen langs deze weg op een bijzondere manier de participatie van de cliënt in de samenleving. De inzet van vrijwilligers is een belangrijke voorwaarde om de missie en visie tot leven te brengen.

2. Uitgangspunten voor het werken met vrijwilligers

Binnen SGL is het belangrijkste uitgangspunt bij inzet van een vrijwilliger dat de inzet verbonden moet zijn aan een resultaat dat oogt op het bevorderen van welzijn van een individuele cliënt of van een groep cliënten.

SGL streeft er naar duidelijk onderscheid te maken tussen professionele zorg en vrijwilligerswerk. Vrijwilligerswerk is niet gericht op het opvangen van ervaren tekorten in arbeidsinzet en mag geen betaald werk verdringen. Vrijwilligerswerk is aanvullend en draagt zo bij aan het realiseren van kwalitatieve hoogwaardige zorg.

De vrijwilliger werkt onder verantwoordelijkheid van een beroepskracht tot wiens taakgebied de werkzaamheden vallen. De vrijwilliger draagt nooit eindverantwoordelijkheid.

Het vrijwilligerswerk moet ook van meerwaarde zijn voor de vrijwilliger zelf. De taken moeten aansluiten bij de capaciteiten en interesses van de vrijwilliger. Het vrijwilligerswerk dient zich aan te passen aan het leefpatroon van de vrijwilligers.

2.1 Trends en ontwikkelingen

In de visie van de overheid start de inzet voor zorg en ondersteuning in de directe omgeving van de cliënt. Mantelzorgers zijn in eerste instantie aan zet om cliënten te ondersteunen. Pas als mantelzorg aantoonbaar tekort schiet, kwantitatief en/of kwalitatief, is er een noodzaak een beroep te doen op andere voorzieningen, bijvoorbeeld zorg van SGL in activiteitencentra en woonbegeleidingscentra.

SGL richt zich op cliënten met een hogere zorgzwaarte of afkomstig uit nieuwe doelgroepen. Net als voor medewerkers zal dit ook voor vrijwilligers aanpassingen in hun werkzaamheden inhouden.

2.2 De behoefte aan vrijwilligers neemt toe

- Meer cliënten met een zwaardere zorgbehoefte vraagt om meer individuele begeleiding van cliënten. Zo ook de vraag van cliënten om persoonlijke aandacht, in de vorm van een vrijwilliger als maatje, zowel in de activiteitencentra als in de woonbegeleidingscentra.
- Meer vrijwilligers zijn nodig om een flexibel en gevarieerd activiteitenaanbod in de activiteitencentra te kunnen blijven bieden. Cliënten hebben, onder meer vanwege toegenomen zorgzwaarte, meer begeleiding nodig.

2.3 Wijziging van gevraagde inzet van vrijwilligers

- Door verzwarend/wijziging van de doelgroep zullen de werkzaamheden van vrijwilligers gevarieerder worden. Uitgangspunt is dat het vrijwilligerswerk gericht blijft op het welzijn van de cliënten.
Vrijwilligers kunnen alleen een activiteit in een activiteitencentrum draaien, dit gebeurt onder verlengde arm van de medewerker. Er wordt dan uitgegaan van passende competenties, niet vanuit krapte.
- Om cliënten maximaal te kunnen laten blijven deelnemen aan de maatschappij, zijn vrijwilligers nodig die buitenshuis op stap gaan met wooncliënten. Dat brengt met zich mee dat vrijwilligers op die momenten Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen (ADL-handelingen) (moeten) uitvoeren.
- Binnen de dagbesteding zullen de ontwikkelingsactiviteiten door medewerkers (eventueel i.s.m. vrijwilligers) worden begeleid. (nov. 2016)
- De behoud activiteiten kunnen onder toezicht van een medewerker door vrijwilligers worden begeleid. (nov. 2016)
- Binnen de dagbesteding worden vrijwilligers ingezet als chauffeur, voor het vervoer van cliënten van het WBC naar het AC, of van thuis naar kleine externe projecten. Bij dit vrijwilligerswerk zijn er binnen SGL speciale afspraken met de vrijwilliger. Het veilig en verantwoord kunnen rijden met een rolstoelbus en rolstoelen vast zetten wordt getoetst door een externe instantie, ook is er een addendum bij de vrijwilligersovereenkomst.
- De coördinatie van het inzetten en de afspraken hieromtrent liggen bij de teamleider van Bureau Actief.

2.4 Wijzigingen in samenstelling vrijwilligerspopulatie

Kenmerken traditionele vrijwilliger:

- de actieve 65+, die doelgericht komt met een duidelijk taak/ inzet van competenties voor ogen;
- de traditionele betrokken vrijwilliger die op zijn medemens gericht is, tijd over heeft en breed inzetbaar is voor diverse hand/spandiensten.

Nieuwe vrijwilligers:

- Het aantal vrijwilligers 'met een opdracht' neemt toe. (=geleid vrijwilligerswerk). Deze mensen zijn vaak in zekere mate richting vrijwilligerswerk gestuurd en zijn vaak onbekend met de zorg. Voor hen is het doen van vrijwilligerswerk een tijdelijk iets zal zijn, het streven is voor de meesten dat ze daarna iets anders gaan doen.

Voor SGL houdt dit dus in dat de meesten niet jarenlang als vrijwilliger zullen blijven.

Te denken valt aan werkzoekenden in alle leeftijdscategorieën, re-integratie via re-integratie bureaus, uitkeringsgerechtigden (WAO), inburgeraars, invulling vrije studieruimte in voortgezet en HBO/ universitair onderwijs, medewerkers van andere organisaties die aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) doen.

De nieuwe vrijwilligers komen vrijwilligerswerk doen vanuit andere dan de traditionele motieven. Ze hebben verschillende drijfveren, wensen en behoeften. Daardoor is er steeds meer maatwerk nodig. Ze hebben vaak gedurende langere tijd een goede begeleiding nodig.

Voor elke vrijwilliger geldt dat hij/zij moet voldoen aan de competenties die bij de vacature passen waarop men reageert.

3. Verantwoordelijkheden voor de inzet van vrijwilligers

De vrijwilliger

- De vrijwilligers in de zorg zijn mensen die onbetaald en vrijwillige werkzaamheden verrichten in georganiseerd verband. Dat doen zij voor anderen die zorg en ondersteuning nodig hebben en met wie ze - bij de start- geen persoonlijke relatie hebben.
- Vrijwilligerswerk vult de beroepszorg aan, maar kan en mag deze niet vervangen.
- De vrijwilliger kiest er in vrijheid voor om bepaalde werkzaamheden op zich te nemen. Dit betekent niet dat er sprake is van vrijblijvendheid. Het kiezen voor vrijwilligerswerk brengt verplichtingen met zich mee.

Bestuurder

- Is eindverantwoordelijk voor de beschikbaarheid van een vrijwilligersbeleid (visie en strategie).

Regiomanager

- Is in de regio verantwoordelijk voor de vertaalslag naar tactisch niveau van het vrijwilligersbeleid.

Teamleider cliëntenzorg

- Vertaalt het regio specifiek vrijwilligersbeleid naar operationeel niveau: concrete protocollen, procedures, richtlijnen en werkwijzen voor de locatie.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid in de locatie.
- De teamleider heeft het overzicht over het totaal van vrijwilligers op locatie. Bewaakt de inzet van vrijwilligers, signaleert knel en verbeterpunten. Weet wat de behoefte van de locatie is m.b.t. inzet vrijwilligers.

Vrijwilligersbegeleider

Vrijwilligersbegeleider is een gedelegeerde verantwoordelijkheid van de teamleider.

- Is de contactpersoon voor de centrale coördinatie vrijwilligerswerk SGL.
- Regelt introductie en kennismaking op locatie, maakt afspraken met de vrijwilliger over taken en inzetbaarheid.
- Draagt zorg voor de operationele koppeling van een vrijwilliger aan een medewerker.
- Regelt de begeleiding, evaluatie en stelt zo nodig de afspraken met de vrijwilliger bij.
- Zorgt voor informatievoorziening voor vrijwilligers.
- De vrijwilligersbegeleider zorgt voor koppeling van vrijwilligers aan medewerkers.

De medewerkers

Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het team op locatie om voor vrijwilligers het juiste klimaat te creëren waarin de vrijwilliger zijn vrijwilligerswerk goed kan uitvoeren.

- Het team is op de hoogte van de afspraken over taken en inzet van de vrijwilligers.
- Het team geeft de vrijwilliger voldoende informatie over de cliënten en de organisatie om zijn vrijwilligerswerk goed te kunnen uitvoeren.
- Zijn een voorbeeld voor de vrijwilliger in omgang en begeleiding van cliënten.
- Blijk geven van waardering is een taak van elke medewerker, binnen de gehele organisatie.

Centrale coördinatie vrijwilligerswerk SGL

De Centrale coördinatie vrijwilligerswerk is ondergebracht bij de stafafdeling Zorg, Beleid en Innovatie.(nov. 2015)

Vrijwilligers maken onderdeel uit van de werkgemeenschap SGL.

De taken van de centrale coördinatie vrijwilligerswerk zijn:

- Coördineert werving en selectie van vrijwilligers;
- Zorgt voor een goede match tussen de vraag van de vrijwilliger en de mogelijkheden van SGL;
- Regelt scholing voor vrijwilligers;
- Onderhoudt het vrijwilligersbeleid. Houdt daartoe in- en externe ontwikkelingen bij. Doet voorstellen ter verbetering van vrijwilligersbeleid;
- Onderhoudt contacten met de managers op het gebied van algemene en regio gebonden vrijwilligerszaken. Met teamleiders m.b.t. locatie gebonden vrijwilligerszaken en met vrijwilligersbegeleiders m.b.t. persoonsgebonden specifieke vrijwilligerszaken;
- Werkt aan het continueren en intensiveren van de samenwerking met de Vrijwilligersraad
- Initieert (afstemmings-)overleg gericht op algemene en regionale vrijwilligerszaken;
- Onderhoudt het netwerk van externe contacten en samenwerkingsrelaties, zoals vrijwilligerscentrales, andere zorg biedende stichtingen, bedrijven in het kader van hun inzet met vrijwilligerswerk als uiting van maatschappelijke verantwoord ondernemen.
- Informeert locaties over speciale landelijke of regionale vrijwilligersacties, en stimuleert tot deelname zoals aan NL Doet en regionale beursvloeren.

4. Typering vrijwilligerswerk

4.1 Taakafbakening

- De professionele kracht is altijd eindverantwoordelijk voor de resultaten van de vrijwilliger. Dit betekent dat vrijwilligerswerk altijd onder begeleiding en/of in samenwerking -en op basis van afspraken- met de beroepskrachten plaats vindt.
- Vrijwilligerswerk richt zich op het 'normale'. Een belangrijk uitgangspunt is dat vrijwilligers mogen doen wat ook in het gewone leven normaal is om te doen voor een goede bekende die bijvoorbeeld ziek is (lekenbekwaamheid³). Vrijwilligerswerk is geen vervanging van professionele zorg, het is in de regel additioneel.
- Een vrijwilliger verricht binnen het verantwoordelijkheidsgebied van SGL geen medische, verpleegkundige of verzorgende handelingen die een professionele deskundigheid vereisen. De inzet van de vrijwilliger is ook in die situaties altijd gericht op het welzijn van één specifieke cliënt, op basis van gemaakte afspraken tussen de cliënt, de vrijwilliger en SGL die terug te vinden zijn in het zorgplan van de cliënt. Dit is alleen van toepassing voor specifieke cliënten woonachtig in een WBC, die buitenshuis speciale zorg nodig hebben. Het geeft hen de mogelijkheid om deel te blijven nemen aan activiteiten buiten de locatie en zo te blijven participeren in de samenleving.
- vrijwilliger mag eenvoudige ADL- handelingen verrichten op basis van lekenbekwaamheid.³ Voorwaarde is dat de vrijwilliger bereid is om deze handelingen uit te voeren en de cliënt én SGL daarin toestemt.

4.2 Intensiteit

- het incidentele vrijwilligerswerk
Vrijwilligers verrichten op oproepbasis, kortdurende ondersteunende werkzaamheden t.b.v. een voorziening of activiteit.
- het structurele vrijwilligerswerk
Vrijwilligers verrichten regulier (bijvoorbeeld op x dagen per week een x aantal uren), op afgesproken tijden ondersteunende vaste werkzaamheden, t.b.v. cliënten en/of locaties.

4.3 Doelen vrijwilligerswerk

- Groepsgericht vrijwilligerswerk
 - helpende hand/ ter ondersteuning bij groepsactiviteiten met cliënten in de Activiteiten Centra (AC) of Woonbegeleidingscentra (WBC);
 - inhoudelijk kennis overdracht m.b.t. activiteiten;
 - helpende hand/ ter ondersteuning van huishoudelijke werkzaamheden;
 - ter ondersteuning van opruim-/kleine onderhoudswerkzaamheden van de locatie;
 - vrijwilliger voor cliënt. Specifiek als ruggensteun voor de jong dementerende cliënt in het Activiteitencentrum;
 - ter ondersteuning bij ADL handelingen; geen lijfgebonden zorg
 - ter ondersteuning van de locatie bij grote activiteiten door het AC/WBC georganiseerd.

³ Zie bijlage 1

- chauffeurswerkzaamheden, bijv. vervoer cliënten naar dagbesteding of naar WBC.
- Individueel vrijwilligerswerk (komt het m.n. voor in WBC en KSW).
 - maatje voor cliënt. Gericht op meer sociaal contact voor een specifieke cliënt binnen wonen;
 - voor het verrichten van kleine klusjes voor cliënten;
 - voor het verrichten van opruim-/kleine onderhoudsklussen t.b.v. de locatie;
 - ter ondersteuning van huishoudelijke werkzaamheden;
 - ter ondersteuning bij ADL handelingen, zoals afgesproken in zorgplan bij één specifieke cliënt;
 - ter ondersteuning van deelname van een cliënt in een activiteitscentrum aan een activiteit.

5. Werving, selectie en introductie van vrijwilligers binnen SGL

5.1 Werving

Acties:

- De vrijwilligersbegeleiders op locatie geven aan de centrale coördinatie vrijwilligerswerk SGL door welke vrijwilligersvacatures er zijn. Per vacature wordt vermeld welke competenties nodig zijn;
- De centrale coördinatie vrijwilligerswerk SGL plaatst vacatures in de meest in aanmerking komende digitale vrijwilligersvacature banken en maakt de vacatures zichtbaar op de website van SGL;
- Vrijwilligers melden zich aan bij de locaties waar de vacatures zijn of bij de centrale coördinatie vrijwilligerswerk SGL.

Er kan ook afgesproken worden dat de werving decentraal wordt opgezet. Er wordt dan bijvoorbeeld in de wijk of buurt waar de vestiging van SGL staat die een of meer vrijwilligers nodig heeft een buurtgerichte werving gedaan. Hierbij levert de centrale coördinatie vrijwilligers ondersteuning.

5.2 Selectie

Vrijwilligerswerk moet passend zijn. De taken moeten aansluiten bij de capaciteiten en interesses van de vrijwilliger en bij de behoefte van SGL.

Mensen die gereageerd hebben op een vrijwilligersvacature doorlopen een selectieproces. Net als bij medewerkers worden er sollicitatiegesprekken gevoerd waarin de geschiktheid van de vrijwilliger voor de vacante taken wordt beoordeeld. In het sollicitatieproces komt aan de orde:

- algemene informatie over SGL en vrijwilligerswerk bij SGL;
- algemene informatie over de locatie;
- algemene en specifieke motivatie, wensen en verwachtingen;
- kennis en vaardigheden;
- de globale inhoud van de werkzaamheden;
- wederzijdse rechten en plichten;
- verplicht Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

Bij bevonden geschiktheid vindt een vervolg plaats waarin met de vrijwilliger gesproken wordt over:

- de exacte inhoud van de werkzaamheden;
- afspraken over het inwerken en het meedraaien;
- afspraken over de begeleiding; wie is aanspreekpunt
- de proefperiode en evaluatie proefperiode;
- invullen van het mutatieformulier en kopie geldig identiteitsbewijs.

Naast het reageren op vrijwilligersvacatures zijn er ook mensen die zichzelf spontaan aanmelden met belangstelling voor vrijwilligerswerk. Meldt een vrijwilliger zichzelf bij een locatie om gericht op deze locatie vrijwilligerswerk te doen, dan vindt een gesprek met de vrijwilligersbegeleider op locatie plaats. Heeft de 'spontane aanmelder' een algemene bredere vraag, dan wordt hij/zij uitgenodigd voor een gesprek door de centrale coördinatie vrijwilligerswerk. De centrale coördinatie zorgt ervoor dat helder wordt:

- welke motivatie er is;
- wat de persoon wilt doen en over welke competenties deze beschikt;
- of en zo ja welke mogelijkheden SGL kan bieden die passend zijn voor de persoon én SGL.

De centrale coördinatie bespreekt de potentiële mogelijkheden met vrijwilligersbegeleiders op in aanmerking komende locaties. Is er een match te maken, dan wordt een nader gesprek gevoerd tussen de potentiële vrijwilliger en de betreffende vrijwilligersbegeleider en gaat de reguliere selectieprocedure in werking.

5.3 Introductie

Na selectie wordt het draaiboek "start nieuwe vrijwilliger" gebruikt.

Binnen SGL zijn formele en informele omgangsregels van toepassing, voor een ieder die met cliënten werkt. Deze regels zijn verwerkt in de huisregels van een locatie.

Ook wordt er met een gedragscode gewerkt, deze bestaat uit formele richtlijnen.

Zowel de huisregels, de gedragscode en diverse protocollen kunnen ook voor vrijwilligers van toepassing zijn en staan daarom in de vrijwilligers informatieklaar. Bij aanvang van zijn/haar vrijwilligerswerk wordt deze klapper met de vrijwilliger doorgenomen. De inhoud van de informatieklaar staat op het Internet. (2016)

6. Uitvoering

6.1 Vrijwilligersovereenkomst

- Bij aanvang van zijn vrijwilligerswerk ontvangt elke vrijwilliger een vrijwilligersovereenkomst. De wederzijdse rechten en de plichten worden hierin benoemd. Men tekent ook voor het hebben ontvangen van de informatie van de klapper en het akkoord gaan met de inhoud.
- Registratie
Elke vrijwilliger wordt binnen SGL geregistreerd. Alle vrijwilligers komen ook in personeelsregistratiesysteem te staan. (2017)
- Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
Om vrijwilligerswerk binnen SGL te mogen verrichten, dient de vrijwilliger over een Verklaring Omtrent Gedrag te beschikken.
- De vrijwilligersbegeleider op locatie vult het mutatieformulier volledig in en stuurt dit met een kopie van een geldig identiteitsbewijs naar de centrale coördinatie vrijwilligerswerk. De teamleider ondertekent het mutatieformulier.
- Indien er sprake is van een wederzijdse klik, zal de vrijwilliger na 2 weken meedraaien, de aanvraagformulieren voor het Verklaring Omtrent Gedrag ontvangen. Deze ontvangt hij/zij van de vrijwilligersbegeleider van de locatie. Daarna is er nog een maand proeftijd voor beide partijen.
- De centrale coördinatie vrijwilligerswerk SGL voert de vrijwilliger in het registratiesysteem in en maakt een vrijwilligersovereenkomst. De vrijwilligersovereenkomsten worden naar het thuisadres van de vrijwilliger gestuurd, met het verzoek één exemplaar ondertekend te retourneren.
- De overeenkomst wordt ondertekend door de bestuurder en de vrijwilliger.

6.2. Begeleiding en evaluatie

- De vrijwilligersbegeleider zorgt voor een operationele koppeling van een vrijwilliger aan een medewerker.
- De eerste evaluatie met de vrijwilliger en vrijwilligersbegeleider vindt plaats na de proefperiode.
- Jaarlijks wordt een evaluatie met de vrijwilliger, teamleider en/of vrijwilligersbegeleider gehouden. De gemaakte afspraken worden geëvalueerd en indien nodig bijgesteld en vastgelegd. Wijzigingen, aanpassingen in de overeenkomst worden met een mutatieformulier doorgegeven aan de centrale coördinatie vrijwilligerswerk. Daar wordt deze informatie verwerkt in dossier en geautomatiseerde systemen.
- Er worden op locatie of per regio periodiek vrijwilligersbijeenkomsten georganiseerd.

6.3 Scholing

- SGL investeert in de scholing van vrijwilligers.
- Centraal worden jaarlijks meerdere groepsgewijze scholingen aangeboden in de vorm van thema bijeenkomsten over NAH, afasie, dementie en andere relevante ziektebeelden. Het doel is dat vrijwilligers basale kennis hebben van de ziektebeelden van de cliëntenpopulatie waardoor zij beter en prettiger hun werk kunnen doen.

- Individueel wordt met de vrijwilliger bekeken wat er aan ondersteuning gewenst of nodig is om competenties te ontwikkelen door scholing teneinde in het vrijwilligerswerk verder te kunnen ontwikkelen.

6.4 Wijzigingen op de vrijwilligersovereenkomst

- Alle gewenste wijzigingen op een lopende vrijwilligersovereenkomst worden doorgegeven met het mutatieformulier vrijwilligers aan de centrale coördinatie vrijwilligerswerk SGL. Meest voorkomende wijzigingen zijn:
 - Adreswijzigingen;
 - Omzetten of uitbreiden naar een andere locatie;
 - Stopzetten, tijdelijk stopzetten vrijwilligerswerk;
 - Veranderingen in uren inzet;
 - Veranderingen in onkosten vergoeding;
 - Veranderingen in beschikbaarheid w.b.t incidenteel of structureel vrijwilligerswerk.

7. Beëindigen

Het beëindigen van de vrijwilligersovereenkomst kan plaatsvinden op initiatief van zowel de vrijwilliger als SGL. Het is belangrijk dat het beëindigen van een vrijwilligersovereenkomst zorgvuldig plaatsvindt en dat de vrijwilliger op een passende wijze wordt bedankt voor zijn inzet.

7.1 Beëindiging op verzoek van de vrijwilliger

- De vrijwilliger geeft mondeling of schriftelijk aan dat hij niet langer beschikbaar is als vrijwilliger voor SGL.
- De vrijwilligersbegeleider voert een exitgesprek a.d.h.v. een exit formulier met de vrijwilliger. De volgende zaken komen tenminste aan de orde:
 - Reden van stopzetten vrijwilligerswerk;
 - Onderzoeken of er alternatieven zijn binnen SGL;
 - Vragen naar beschikbaarheid op termijn;
 - Aandachtspunten en verbeterpunten voor SGL betreffende het vrijwilligersbeleid.

7.2 Beëindiging op verzoek van SGL

- Een vrijwilligersovereenkomst kan door SGL opgezegd worden op grond van de volgende redenen:
 - Het vrijwilligerswerk is niet langer meer van toegevoegde waarde voor de cliënt en/of organisatie;
 - Vrijwilliger houdt zich onvoldoende aan de gemaakte afspraken en richtlijnen van SGL;
 - De vrijwilliger is niet meer in staat om de afgesproken werkzaamheden uit te voeren.
- De vrijwilligersbegeleider heeft samen met de teamleider een gesprek met de vrijwilliger en legt de reden van de beëindiging uit.

7.3 Tijdelijk uitschrijven bij ziekte of vakantie

- Als een vrijwilliger een vrijwilligersvergoeding ontvangt wordt de vergoeding tijdelijk stopgezet bij ziekte of vakantie d.m.v. tijdelijke uitschrijving.
- Vrijwilligers met reiskosten of geen vergoeding:
 - Vakanties. Dit is vooraf met de vrijwilliger afgesproken. Er is geen tijdelijke uitschrijving nodig.
 - Ziekte. Contactpersoon gaat in gesprek met de vrijwilliger en samen wordt bekeken of er al dan niet een (tijdelijke) uitschrijving aan de orde is.

7.3 Uitschrijven

- Het uitschrijven van de vrijwilliger gebeurt met een mutatieformulier vrijwilligers. Dit wordt opgestuurd naar het centrale coördinatiepunt vrijwilligerswerk SGL.

8. Regelingen

Reiskostenvergoeding

Reiskosten van huisadres naar de locatie waar het vrijwilligerswerk gedaan wordt kunnen gedeclareerd worden. De vergoeding is €0.29 per km (SGL reiskostenvergoeding 2016) tot een maximum van €1700.- belastingvrij.

Deze kosten dienen maandelijks gedeclareerd te worden middels een reiskostendeclaratieformulier. Dit formulier wordt op de locatie ingeleverd en ondertekend door de teamleider/manager.

De reiskosten die een vrijwilliger maakt op vraag van een cliënt om samen op stap te gaan, komen voor rekening van de cliënt.

Komt de vraag, om met een cliënt mee te gaan , vanuit de begeleiding van SGL en is gerelateerd aan de zorg voor de cliënt, dan zijn de kosten voor SGL.

Ook zijn de kosten voor de locatie, als de vrijwilliger rijdt op verzoek van de locatie, bijv. boodschappen doet.

Vrijwilligersvergoeding

De vrijwilligersvergoeding bij SGL is gebaseerd op een maximum van €1700.- op jaarbasis bij 36 uur vrijwilligerswerk per week. (per Januari 2018).

Omgerekend komt dit neer op een vergoeding van ongeveer €0.90 per uur.

Op het 'mutatieformulier vrijwilliger' worden de uren, zoals afgesproken, ingevuld. Van daaruit worden de uren gekoppeld aan het betalingssysteem van SGL. De vrijwilliger ontvangt maandelijks deze vergoeding.

De vergoedingen zijn gebaseerd op de regels van de Belastingdienst 2017.

Vrijwilligersverklaring

Als de vrijwilliger helemaal geen vergoeding voor zijn vrijwilligerswerkzaamheden wil, d.w.z. geen uren- of reiskostenvergoeding, dan kan desbetreffende bij de vrijwilligerscoördinator een Vrijwilligersverklaring aanvragen.

Deze Verklaring kan gebruikt worden bij het invullen van de Belastingaangifte, bij het item giften.

Verstrekken van maaltijden

De vrijwilligers die meehelpen bij de maaltijdondersteuning kunnen gebruik maken van de lunchverstrekking.

Attentie bij jubileum

Binnen SGL is er aandacht voor het 5, 10, 15,20, 25, 30 jarig jubileum van vrijwilligers. (2017)

In bijzijn van medewerkers, cliënten en mogelijk familieleden van de vrijwilliger schenkt de manager tijdens een feestelijke bijeenkomst aandacht aan het jubileum.

Zie de attentieregeling over de gemaakte afspraken hieromtrent.

Overige attenties

- Vanuit SGL is er voor de vaste vrijwilligers rond kerst een attentie.
- Er is aandacht voor persoonlijke festiviteiten/omstandigheden van vrijwilligers.
- De locatie onderhoudt contact met de vrijwilliger bij langdurige ziekte of afwezigheid wegens bijzondere omstandigheden.

- De Teamleider cliëntenzorg bespreekt met de vrijwilligers de behoefte aan het jaarlijks samenzijn.(nov. 2016)

Verzekering

- **Verzekering vaste vrijwilligers**
SGL heeft een collectieve ongevallen en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor alle vrijwilligers.
- **Verzekering incidentele vrijwilligers**
Als iemand incidenteel vrijwilligerswerk voor SGL doet, worden de NAW gegevens vooraf aan de verzekeraar doorgegeven, waardoor er ook in deze gevallen een dekking is.
- **Inzittendenverzekering van vrijwilliger**
Indien een vrijwilliger maatjesvrijwilligerswerk doet en een cliënt als onderdeel van een uitstapje mee in zijn auto vervoert, dan dient de vrijwilliger te beschikken over een inzittendenverzekering.

Verzekering voor vrijwilligers die chauffeurswerkzaamheden verrichten.

Deze vrijwilligers krijgen een rijvaardigheidentest en een addendum bij hun vrijwilligersovereenkomst.

Inspraak en medezeggenschap

In elke locatie wordt er een/enkele keren per jaar een vrijwilligersoverleg georganiseerd. Naast de vrijwilligers van die locatie zijn hierbij ook teamleider en de vrijwilligersbegeleider aanwezig.

Vrijwilligersraad

Sedert juli 2014 is er binnen SGL een Vrijwilligersraad actief. Deze raad is het inspraakorgaan voor alle vrijwilligers.

Klachtenregeling voor vrijwilligers

De klachtenregeling die voor medewerkers van toepassing is , is ook voor vrijwilligers van toepassing.

Indien van toepassing kunnen vrijwilligers gebruik maken van de mogelijkheid om naar de vertrouwenspersoon te stappen.

Zie de informatie map voor Nieuwe vrijwilligers.

Bijlage 1

Verrichten van ADL handelingen door vrijwilligers

Het wel of niet inzetten van vrijwilligers bij ADL handelingen vraagt in elke situatie een zorgvuldige overweging, welke vrijwilliger in welke situatie assistentie verleent. Uitgangspunt is dat de inzet van de vrijwilliger een bijdrage levert aan het welbevinden van de cliënt. Het gaat niet alleen om de functionele inzet van de vrijwilliger, maar om samen met medewerkers, ADL zorg, met rust en aandacht te kunnen geven. De inzet van vrijwilligers voor ADL handelingen gebeurt in samenspraak met de vrijwilliger en cliënt.

De benodigde competenties van de vrijwilliger worden in de competentieprofielen vrijwilligers vastgelegd.

Hulpmiddel hiervoor is de checklist "verantwoord 1-op-1 vrijwilligerswerk" waarbij in kaart wordt gebracht wat een vrijwilliger moet weten, willen en kunnen.

Verrichten van ADL handelingen door vrijwilligers is situatie gebonden. We onderscheiden de volgende situaties;

1. Actief:

1.1. Op locatie.

De vrijwilliger kan helpen bij de volgende handelingen

Hulp bij jas aan en uit doen.

- Hulp bij jas aan/uit -> aanleren van methode bij halfzijdig verlamming

Hulp bij eten + drinken:

- Brood smeren
- Hulp bij eten geven, brood, warme maaltijd.
- Koffie en thee inschenken, drank aanreiken, helpen met drinken.

Niet: bij cliënten met verslikproblematiek.

Transfers:

- Rolstoel duwen
- Toezicht bij transfer, waarbij de cliënt zelfstandig de transfer uit kan voeren. Bijv. bij sportactiviteiten in huis.
- Assistentie van medewerker bij transfer cliënt.

Niet: Gebruik tillift.

Medicatie:

- Aanreiken van medicatie op verzoek van cliënt die zelf medicatie in beheer heeft. Medicatie toedienen, als verlengde hand van een cliënt die dit zelf niet kan, maar wel eigen beheer heeft van medicatie.
Niet: SGL heeft beheer medicatie.

2. Wonen**2.1. Eén op één vrijwilligerswerk**

Op basis van een gerichte vraag vanuit de cliënt wordt dit per specifieke cliënt en specifieke vrijwilliger afgestemd en vastgelegd in het zorgplan van de cliënt. De checklist "verantwoord 1-op-1 vrijwilligerswerk" wordt doorgenomen door medewerker, cliënt en vrijwilliger en wordt toegevoegd aan het zorgdossier van de cliënt

3. Zwemmen vanuit SGL georganiseerd**3.1. Assistentie ter ondersteuning van de medewerker bij aan en uitkleden.**

De vrijwilliger kan de medewerker assisteren bij de ADL verzorging van cliënten. De medewerker geeft heldere instructies en heeft de regie over de verzorging. Zelfstandig gebruik van de tillift door vrijwilliger is niet toegestaan, de medewerker assisteren is wel mogelijk.

De werkzaamheden vinden plaats in de groepskleedruimtes van het zwembad, er wordt discreet omgegaan met de aanwezigheid van andere cliënten. De vrijwilliger werkt nooit alleen in de kleedruimte.

3.2. Aanwezigheid in de kleedkamer bij aan en uitkleden.

De vrijwilliger kan aanwezig zijn in de kleedkamer bij de cliënten die grotendeels zelfstandig zijn bij het aan en uitkleden. De vrijwilliger kan hierbij, indien noodzakelijk, een cliënt helpen bij het uitvoeren van kleine handelingen die ze zelf niet kunnen, zoals het strikken van schoenen, een knoop dichtmaken e.d..

3.3. Hulp bij het aantrekken van steunkousen.

De vrijwilliger helpt bij het aantrekken van steunkousen, als dit in haar/zijn competenties zit.

Bijlage 2

• Goede Informatieverstrekking m.b.t. cliënten

In onderstaand overzicht is daarom weergegeven welke informatie vrijwilligers over cliënten krijgen. Voor het opstellen is gebruik gemaakt van het advies⁴ van het landelijk programma Zorg beter met Vrijwilligers. Dit is een project dat is uitgevoerd in samenwerking met MOVISIE, Sting, Agora, ActiZ en de VGN. Vrijwilligers uit de werkgroep hebben eveneens aangegeven wat zij belangrijk vonden.

Uitgangspunten: - vrijwilligers krijgen informatie over de cliënt die noodzakelijk is om het vrijwilligers werk goed te doen. - cliënten worden geïnformeerd over de informatie die aan vrijwilligers wordt gegeven.
1. Beknopte informatie over het ziektebeeld: - wat is iemand overkomen, zoals bijv. CVA, linker arm niet meer kunnen gebruiken. - waar moet de vrijwilliger rekening mee houden
2. Informatie over medicijnen: - welke risicovolle medicatie heeft iemand zoals bijv. harttabletten of insuline - wanneer moet de vrijwilliger hulp inschakelen van begeleiding
3. Informatie over mobiliteit: - welke ondersteuning kan de vrijwilliger bieden, bijv. attenderen op rollator, of helpen om te gaan zitten/op te staan, helpen tijdens activiteiten - wanneer moet de vrijwilliger hulp inschakelen van begeleiding
4. Informatie over eten en drinken: - Is sprake van dieet of allergieën - welke ondersteuning is nodig, zoals bijv. helpen met drinken, opletten dat iemand zich niet verslikt. - vrijwilligers informeren welke cliënten een verhoogd risico op slikproblemen hebben. - wanneer moet de vrijwilliger hulp inschakelen van begeleiding
5. Informatie over gedrag: - wat is moeilijk voor de cliënt, bijv. dingen onthouden vanwege geheugenproblemen, of snel overprikkeld raken, of zaken niet goed begrijpen en daardoor boos worden. - informatie over weglooptgedrag van eventuele cliënten - welke ondersteuning is nodig, zoals bijv. extra uitleg geven - wanneer moet de vrijwilliger hulp inschakelen van begeleiding

6. Informatie over wat de cliënt fijn vindt en niet - welke interesses heeft de cliënt, wat wil hij in de activiteit graag leren/doen (doelen) - bijzonderheden waar de vrijwilliger rekening mee dient te houden, bijv. als de cliënt iets niet wil.
7. Informatie over bijzonderheden: - Afmelding, ziekte of vakantie van de cliënt - Ernstige zaken in de thuissituatie die van invloed kunnen zijn op hoe de cliënt zich voelt, bijv. ernstig ziek zijn of overlijden van partner, kind of ouder

Bijlage 3

Eigen grenzen bewaken

Vragenlijst verantwoord 1-op-1 vrijwilligerswerk

Onderstaande tekst heeft betrekking op de alle externe activiteiten, waar de individuele wooncliënt aan deelneemt.

De lijst wordt ingevuld door de begeleider en de vrijwilliger.

Het heeft de voorkeur om de items m.b.t. de cliëntgegevens in te vullen in het bijzijn van de cliënt, de begeleider en de vrijwilliger.

N.B. waar 'hij' en 'zijn' staat kan ook 'zij' en 'haar' worden gelezen.

Naam cliënt:

Naam vrijwilliger:

Datum:

Vrijwilliger moet weten (aankruisen indien van toepassing):	Actie (wat is ervoor nodig dat vrijwilliger op de hoogte is):	Wie (doet wat om deze actie uit te voeren):
() achtergrond van de cliënt.		
() persoonlijke begeleider van de cliënt.		
() contact gegevens van de locatie.		
() over ziektebeeld(en) van de cliënt.		
() wat cliënt wel en niet aan kan (fysiek en psychisch).		
() hoe (onvoorspelbaar) de cliënt kan reageren.		
() hoe om te aan met (onvoorspelbaar) gedrag van cliënt.		
() Welke voorbereidingen zijn nodig om met de cliënt op pad te gaan?		
() of de cliënt risicovolle medicatie gebruikt, en ook gedurende de tijd van de activiteit.		
() is er sprake van valrisico bij de cliënt.		
() of de cliënt over een niet reanimatieverklaring beschikt.		
() wat de afspraken zijn over de acties hoe te handelen indien cliënt klachten krijgt.		

() wat kan/mag de cliënt wel/niet eten en drinken () gebruikt hij hiervoor hulpmiddelen?		
() wat de afspraken rondom financiën zijn.		
() bij wie hij terecht kan in geval van vragen en problemen.		
() wat te doen in geval van nood.		
() waar kan de vrijwilliger terecht, na het uitvoeren van deze activiteit, m.b.t. melden van bijzonderheden.		
() aan wie kan hij signalen of klachten over de organisatie door te geven.		
() bij wie hij zelf terecht kan om eigen ervaringen kwijt te kunnen.		
() tijdig contact zoeken bij problemen.		
() eigen grenzen bewaken in contact met cliënt.		
() het bespreken van het ervaren van seksuele gevoelens /genegenheid in zijn vrijwilligerswerk, met de persoonlijk begeleider .		

Bijlage 4

Toelichting Wet BIG in relatie tot vrijwilligerswerk

Bepalend of de regeling voor voorbehouden handelingen uit de Wet BIG van toepassing is, is of de handeling beroepsmatig wordt verricht of niet. Of sprake is van beroepsmatig handelen hangt af van de omstandigheden.

Aanwijzingen dat sprake is van beroepsmatig handelen kunnen zijn: of de werkzaamheden met een zekere regelmaat geschieden, hoe de betrokkene zich presenteert of hij een honorarium ontvangt voor het verrichten van de handelingen, of er een organisatorische relatie is tussen een zorgaanbieder of een andere professionele instantie en de uitvoerder van de handeling, en of voor de werkzaamheden direct of indirect kosten in rekening worden gebracht.

Als een zorgorganisatie vrijwilligers inzet voor het verrichten van zorgtaken dan is dat een belangrijke aanwijzing dat in het kader van de regeling voor voorbehouden handelingen sprake is van beroepsmatig handelen. Als sprake is van beroepsmatig handelen door iemand die niet bevoegd is, mag een voorbehouden handeling alleen worden uitgevoerd in opdracht van een zelfstandig bevoegde beroepsbeoefenaar (zoals een arts of verpleegkundige). Daarbij geldt onder andere dat de opdrachtnemer voldoende bekwaam moet zijn, dat hij de aanwijzingen van de opdrachtgever opvolgt en dat voor zover nodig toezicht en tussenkomst door de opdrachtgever geborgd zijn.

Als sprake is van niet -beroepsmatig handelen is de regeling voor voorbehouden handelingen uit de wet BIG niet van toepassing en is de handeling niet voorbehouden. Ook dan is het van belang dat de persoon die de handeling uitvoert zorgvuldig handelt. In de praktijk wordt daar invulling aan gegeven door aan te sluiten bij de zorgvuldigheidsnormen die gelden voor het beroepsmatig handelen. Het is aan te bevelen om de wettelijke regels met betrekking tot het geven en uitvoeren van opdrachten, zoals het vaststellen van de bekwaamheid, in acht te nemen.

Uit Grenzen verkennen, pagina 14.

Wettelijke en juridische aspecten in het samenspel tussen informele en formele zorg.

Vilans, maart 2016, Cecil Scholten.