

# Vrijwilligersbeleid Welzijn Hoeksche Waard



## Inhoudsopgave

	Bladzijde		
1. Voorwoord	1	Bijlage 1: De Vrijwilligersovereenkomst	16
2. Inleiding	2	Bijlage 2: Gedragscode	22
3. Visie en missie	2	Bijlage 3: Onkosten- en attentieregeling	24
4. Kernwaarden	3	Bijlage 4: Grenzen aan vrijwilligerstaken in de zorg	26
5. Welzijn Hoeksche waard in het kort	4	Bijlage 5: Klankbordgroep vrijwilligers Welzijn Hoeksche Waard	27
6. Positie van vrijwilligers bij Welzijn Hoeksche Waard	5	Bijlage 6: Rechten en plichten van incidentele vrijwilligers	30
7. Vormen van vrijwilligers en vrijwilligerswerk	6		
8. Verplichtingen en verwachtingen	7		
9. Werving, begeleiding en scholing	8		
10. Beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst	10		
11. Veiligheid	11		
12. Vrijwilligersverzekering	11		
13. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	11		
14. Gedragscode	12		
15. Klachtenregeling	12		
16. Vertrouwenspersoon	12		
17. Klankbordgroep vrijwilligers Welzijn Hoeksche waard	12		
18. Onkosten en attenties	13		
19. Evaluatie van het vrijwilligersbeleid	14		
20. Begrippenlijst	14		



## 1. Voorwoord

Voor u ligt het nieuwe vrijwilligersbeleid van Welzijn Hoeksche Waard voor de periode van 2023-2026. We hebben ons huidige vrijwilligersbeleid geactualiseerd. Dit hebben we samen met vrijwilligers en beroepskrachten gedaan.

1

Bij Welzijn Hoeksche Waard zetten we er alles op in om onze vrijwilligers te ondersteunen, we gaan uit van de kracht en mogelijkheden van onze vrijwilligers, met elkaar en voor elkaar.

Wij hopen dat dit nieuwe vrijwilligersbeleid ervoor zorgt dat vrijwilligers bij Welzijn Hoeksche Waard zich met plezier en passie blijven inzetten voor de samenleving in de Hoeksche Waard.

Denise van Zundert  
Directeur-bestuurder a.i.

Oud-Beijerland, december 2022

## 2. Inleiding

Bij Welzijn Hoeksche Waard zijn ruim 400 vrijwilligers actief in uiteenlopende functies. Van chauffeur tot kantoorvrijwilliger en van ondersteuner bij activiteiten voor ouderen tot vrijwilliger in de jongerencentra.

Welzijn Hoeksche Waard kan niet zonder het werk dat vrijwilligers doen. Daarom past het om daarbij het werk van de vrijwilligers serieus te nemen en dit dan ook bijzonder te waarderen.

In dit document staat beschreven wat Welzijn Hoeksche Waard doet om de vrijwilligers te ondersteunen en toe te rusten, zodat zij hun werk goed en met plezier kunnen doen. Het beschrijft welke rechten en plichten er zijn die worden bepaald door wet- en regelgeving, maar ook wat we als organisatie zelf belangrijk vinden en welke afspraken we daarover met elkaar hebben gemaakt. Vrijwilligerswerk is onbetaald, maar niet vrijblijvend, daarom zijn goede afspraken met elkaar belangrijk.

We stellen het vrijwilligersbeleid telkens voor 4 jaar vast. Na die periode vindt een evaluatie plaats en wordt het beleid zo nodig aangepast voor de daaropvolgende periode.

## 3. Visie en missie

We gaan uit van de kracht en mogelijkheden van mensen. Ons startpunt is altijd wat iemand (nog) wél kan, want iedereen heeft talenten en die boren we aan.

We zijn er voor iedereen die dat wil of nodig heeft. Onze speciale aandacht gaat uit naar mensen waarvoor het niet (meer) vanzelfsprekend is om mee te kunnen doen in de maatschappij.

We stimuleren inwoners om initiatieven te nemen, om vrijwilligerswerk te doen, activiteiten te organiseren en actief te zijn. Met elkaar zijn we er voor degenen die dat (even) niet helemaal zelfstandig kunnen.

Onze missie en visie hebben wij vertaald in het motto: *Met elkaar, voor elkaar*. Welzijn Hoeksche Waard stimuleert maatschappelijke betrokkenheid en maatschappelijk actief zijn door middel van het bieden van verschillende vormen van vrijwilligerswerk.



## 4. Kernwaarden Welzijn Hoeksche Waard

### **Verbindend**

Wij zijn een verbindende factor, tussen mensen en groepen, maar ook tussen organisaties. We verkiezen altijd samenwerking boven alleen iets oppakken.

### **Dichtbij**

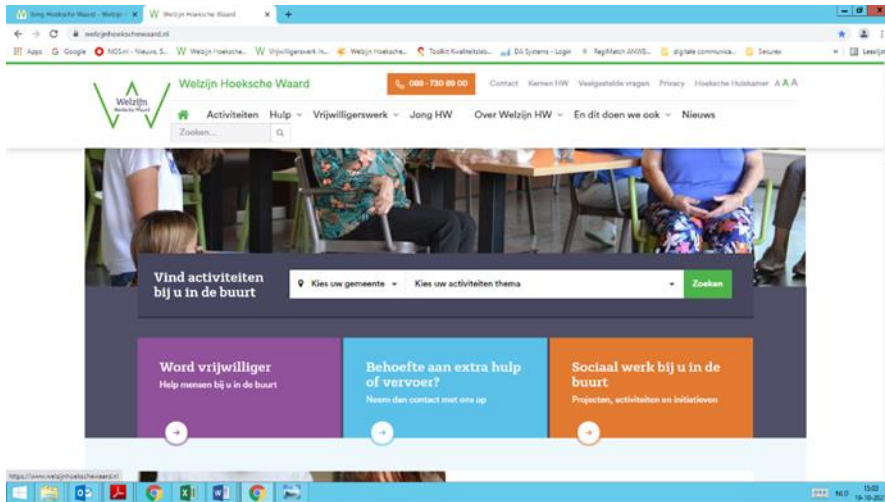
We staan dichtbij de mensen in de Hoeksche Waard en werken vraaggericht. Inwoners houden zoveel zij kunnen zelf de regie. We weten dat de ene dorpskern of wijk de andere niet is. We zijn in alle kernen actief en sluiten aan op de netwerken die er al zijn.

### **Betrokken**

Wij zijn betrokken bij de mensen die in de Hoeksche Waard wonen. We gaan een verbintenis aan met het werk, met de mensen waarmee we werken en de omgeving waarin we dat doen. Ieder mens doet ertoe en wij willen ertoe doen voor deze mensen.

### **Kerngericht**

Kerngericht werken is een manier van werken waarbij de focus ligt op lokaal; zoals een dorpskern of een wijk in een kern. Professionals stimuleren en ondersteunen in deze kernen gericht initiatieven van bewoners, in nauwe samenwerking met vrijwilligers, sleutelfiguren en professionals van andere organisaties. Dit sluit aan bij de wens van de inwoners om dienstverlening dichtbij te hebben die rekening houdt met de verschillen tussen de dorpen en buurtschappen.



### 5. Welzijn Hoeksche waard in het kort

Welzijn Hoeksche Waard biedt breed welzijnswerk voor de inwoners van de Hoeksche Waard. Dit werk is gericht op preventie en ondersteuning. Drie vakteams zijn hierbij ingezet: jongerenwerk, sociaal werk en de vrijwilligerscentrale.

Het jongerenwerk richt zich op jongeren in hun vrije tijd met in het bijzonder extra aandacht voor kwetsbare jongeren.

<https://www.jonghoekschewaard.nl/>

Het team sociaal werk zet in op het actief betrekken van inwoners bij de samenleving en de ondersteuning van kwetsbare inwoners.

<https://www.welzijnhoekschewaard.nl/hulp/>

De vrijwilligerscentrale biedt een breed pakket van ondersteuning voor vrijwilligers en vrijwilligersorganisaties in de Hoeksche Waard.

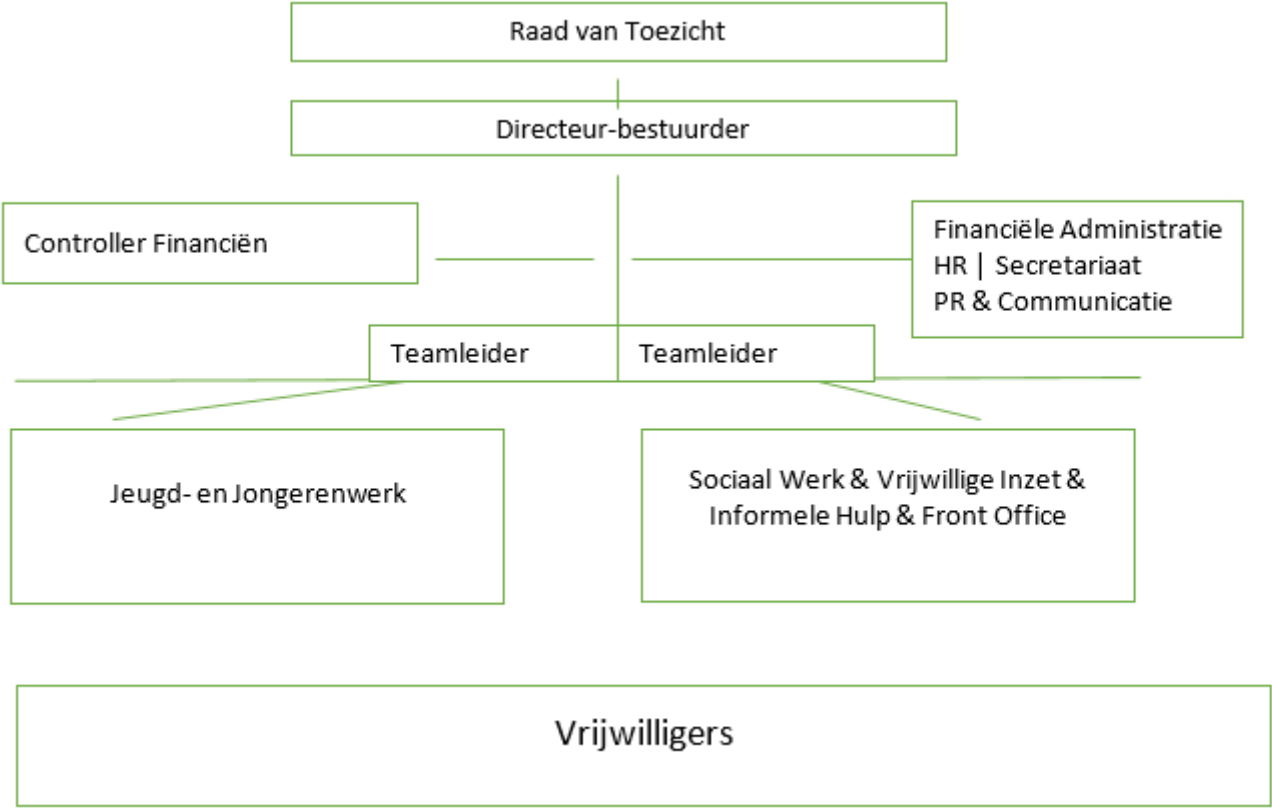
<https://www.vrijwilligerscentralehw.nl/>



SCAN MIJ

### 6. Positie van vrijwilligers

Vrijwilligers zijn actief bij alle activiteiten van Welzijn Hoeksche Waard. De beroepskracht is vanuit de organisatie altijd het aanspreekpunt en diegene die ondersteuning biedt.



Organogram 2022



## 7. Vormen van vrijwilligerswerk en typen vrijwilligers

We kennen verschillende vormen van vrijwilligerswerk bij Welzijn Hoeksche Waard. Zo zijn er vrijwilligers die wekelijks een bijdrage leveren bij een activiteit voor inwoners die ontmoetingsactiviteiten bezoeken, vrijwilligers die de activiteiten administratief ondersteunen en dat op verschillende tijden doen, vrijwilligers die op afroep flexibel inzetbaar zijn.

De afspraken over verantwoordelijkheden, zelfstandigheid en onkostenvergoedingen kunnen per vrijwilligersgroep verschillen. Deze zaken worden bij de start van het vrijwilligerswerk met de vrijwilliger afgesproken. De taken en verantwoordelijkheden worden per vrijwilligersfunctie in een taakomschrijving vastgelegd.



De verschillende vormen van vrijwilligerswerk kunnen worden ondergebracht in groepen:

Zo onderscheiden we:

1. de structurele vrijwilliger;
2. de incidentele vrijwilliger;
3. de inwoner/vrijwilliger, betrokken bij bewonersinitiatieven;

De structurele vrijwilliger en de incidentele vrijwilliger vallen wel onder dit beleid, de bewonersinitiatieven niet.

### **Definitie structurele vrijwilliger**

Een structurele vrijwilliger is iemand die op verzoek en onder verantwoordelijkheid van onze organisatie een specifieke bijdrage levert aan het behalen van de resultaten die de organisatie met de opdrachtgever heeft afgesproken.

Een beroepskracht/coördinator is verantwoordelijk voor de werving, screening, scholing en begeleiding van deze vrijwilliger(s). De organisatie sluit een vrijwilligersovereenkomst af met de vrijwilliger en neemt deze op in de vrijwilligersdatabase. Voorbeelden van vrijwilligersgroepen zijn: AutoMaatje, Hoeksche Huiskamer, signalerend huisbezoek.

### **Definitie incidentele vrijwilliger**

1. Het zijn vrijwilligers die wel onder de definitie van vrijwilliger vallen, maar slechts op incidentele basis of projectmatig een taak op zich nemen.
2. Als algemene richtlijn geldt dat deze vrijwilligers voldoen aan één of meer van de volgende criteria:
  - a. De vrijwilliger is verbonden aan een activiteit die één keer per jaar wordt georganiseerd.

- b. De vrijwilliger biedt ondersteuning bij burgerinitiatieven, op verzoek van Welzijn Hoeksche Waard.
- c. De vrijwilliger verleent incidentele “burenhulp” op verzoek van Welzijn Hoeksche Waard.

Zie ook bijlage 6: Rechten en plichten van incidentele vrijwilligers.

### **Definitie bewonersinitiatieven**

De bewonersinitiatieven zijn initiatieven van bewoners die (tijdelijk) ondersteuning hebben gevraagd van Welzijn Hoeksche Waard en deze activiteit na verloop van tijd zelfstandig, zonder bemoeienis van Welzijn Hoeksche Waard voortzetten. Deze vrijwilligers hebben dan geen overeenkomst of andere afspraken in dit kader met Welzijn Hoeksche Waard en vallen daarom niet onder dit beleid.

### **Bijzondere vrijwilligersgroepen**

Ook inwoners die vrijwilligerswerk willen doen omdat zij (nog) geen betaald werk kunnen doen zijn welkom bij Welzijn Hoeksche Waard, Dat kunnen bijvoorbeeld mensen zijn die de Nederlandse taal (nog) niet beheersen of mensen met een beperking. Het doen van vrijwilligerswerk helpt hen bij het vergroten van hun netwerk en competenties.

## **8. Verplichtingen en verwachtingen**

Vrijwilligerswerk doet men vrijwillig, maar is niet vrijblijvend; er vloeien wel bepaalde verplichtingen uit voort.

Wat biedt Welzijn Hoeksche Waard aan de vrijwilligers?

- Begeleiding bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk individueel, of in groepsverband;
- Een prettige en veilige werkomgeving;
- Informatie over de ontwikkelingen bij Welzijn Hoeksche Waard in het algemeen en over het vrijwilligerswerk in het bijzonder;
- Scholing in voor de vrijwilligersfunctie belangrijke onderwerpen;
- Een onkosten- en attentieregeling;
- Jaarlijks een bedankmoment;
- Een vrijwilligersverzekering.

Wat wordt van de vrijwilligers verwacht?

- Zich inzetten voor het door hen gekozen werk;
- Zich houden aan gemaakte afspraken;
- Wijzigingen (bijvoorbeeld in beschikbaarheid) tijdig doorgeven aan de coördinator;
- Aanwezig zijn bij scholingsmomenten die voor hun functie worden georganiseerd;
- Zich houden aan de gedragscode (Bijlage 2),

### **Grenzen aan het vrijwilligerswerk**

Vrijwilligers en beroepskrachten hebben hun eigen taken en verantwoordelijkheden, waarbij de beroepskracht in de meeste gevallen de eindverantwoordelijkheid heeft voor de activiteit of dienst van Welzijn Hoeksche Waard.

Per vrijwilligersfunctie worden duidelijke afspraken gemaakt over wat wel en wat niet onder het vrijwilligerswerk valt. Bij twijfel vindt altijd overleg plaats tussen de vrijwilliger en de beroepskracht.

Voor alle vrijwilligersfuncties geldt dat verzorgende handelingen, die vallen onder (professionele) zorgtaken, niet worden uitgevoerd door de vrijwilliger! Hiervoor wordt dan een beroepskracht ingeschakeld. In de praktijk is soms moeilijk te bepalen waar de grens ligt. Bijlage 4 (Grenzen aan vrijwilligerstaken in zorg) gaat hier dieper op in.

Financiële handelingen worden alleen uitgevoerd binnen de afgesproken kaders. Deze kaders moeten duidelijk zijn voor de vrijwilliger en de eventuele deelnemer die het betreft. Afspraken hierover worden ook schriftelijk vastgelegd.

Veiligheid voor zowel de vrijwilliger als de klant staan altijd voorop. (In coronatijd hebben we ervaren wat dat kan betekenen. Welzijn Hoeksche Waard is in deze situatie verantwoordelijk voor de te nemen maatregelen, maar doet dat in overleg met de betrokken vrijwilligers.)



## **9. Werving, begeleiding en scholing**

### **Werving**

De beroepskracht werft nieuwe vrijwilligers voor de activiteiten die hij/zij organiseert. De vrijwilligers van die activiteit kunnen natuurlijk ook nieuwe vrijwilligers voorstellen.

De vacaturebank op de website <https://www.vrijwilligerscentralehw.nl/> van de Vrijwilligerscentrale kan ook worden gebruikt om vacatures op te plaatsen. Daarnaast kan het eigen netwerk of sociale media hiervoor worden ingezet.

### **Aanmeldingsprocedure**

De aanmeldingsprocedure van vrijwilligers is voor iedere vrijwilliger hetzelfde. Er wordt gestart met een kennismakingsgesprek met de verantwoordelijke beroepskracht. Pas daarna wordt het besluit genomen of het vrijwilligerswerk en de vrijwilliger bij elkaar passen.

***Kennismakingsgesprek***

Wanneer een nieuwe vrijwilliger zich aanmeldt voor een vrijwilligersfunctie dan gaat de beroepskracht met deze persoon in gesprek. De wensen, behoeften, mogelijkheden en beperkingen van de potentiële vrijwilliger worden dan besproken.

Op basis van dit gesprek wordt gekeken of er sprake zal zijn van een goede match. Voor sommige vrijwilligersfuncties is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig. Deze verklaring kan zonder kosten voor de vrijwilliger via Welzijn Hoeksche Waard worden aangevraagd. Bij twijfel over de persoon kan een referentie worden opgevraagd. De vrijwilliger moet hiervoor wel toestemming geven.

***Afwijzing voor vrijwilligerswerk***

Soms kan het zijn dat na het kennismakingsgesprek de vrijwilliger en beroepskracht/coördinator besluiten niet met elkaar verder te gaan. Wanneer dit een besluit is vanuit de beroepskracht/coördinator wordt deze boodschap onderbouwd doorgesproken met de vrijwilliger.

***De vrijwilligersovereenkomst***

De afspraken over de werkzaamheden, de proefperiode, begeleiding, enz. zijn beschreven in een vrijwilligersovereenkomst die door de vrijwilliger en beroepskracht wordt ondertekend. De gemaakte afspraken zijn hierdoor duidelijk vastgelegd. Daarnaast kan de vrijwilliger hierdoor in aanmerking komen voor een onkostenvergoeding, deelnemen aan scholing en andere leuke vrijwilligersactiviteiten. Met het opmaken van de vrijwilligersovereenkomst wordt ook bereikt dat er wordt voldaan aan de voorwaarde voor de vrijwilligersverzekeringen (aansprakelijkheidsverzekering).

Zonder in de overeenkomst vastgelegde afspraken over het declareren van onkosten kan een vrijwilliger geen onkosten declareren.

De drie versies van vrijwilligersovereenkomsten staan in bijlage 1.

***Inwerkprogramma***

Na het tekenen van de vrijwilligersovereenkomst maakt de beroepskracht of vrijwillige coördinator praktische afspraken over de start van het vrijwilligerswerk, het inwerkprogramma en de eventuele scholing die eerst nog nodig is.

***Proefperiode***

Met iedere nieuwe vrijwilliger wordt een proefperiode van twee maanden afgesproken. Deze proefperiode is ook in de vrijwilligersovereenkomst opgenomen. In de proefperiode kan van beide kanten worden bekeken of de samenwerking bevalt en het vrijwilligerswerk past bij de vrijwilliger.

***Begeleiding***

De begeleiding van de vrijwilliger wordt gedaan door de beroepskracht, of - in overleg - door de vrijwillige coördinator of andere vrijwilligers uit de werkgroep. Er is een duidelijk aanspreekpunt, waar de vrijwilliger met zijn/ haar vragen terecht kan.

Vrijwilligers die werken met kwetsbare inwoners hebben een aantal maal per jaar overleg met de verantwoordelijke beroepskracht. Tijdens deze bijeenkomsten wordt het werken met de betreffende doelgroep besproken, scholing gegeven en worden ervaringen in het werk gedeeld.

Vrijwilligers van andere werkgroepen hebben zo vaak als nodig overleg met de verantwoordelijke beroepskracht. Er kunnen dan afspraken worden gemaakt over de doelen van de activiteiten en over de uitvoering daarvan.



Vrijwilligers van Welzijn Hoeksche Waard zijn ook vertegenwoordigers van Welzijn Hoeksche Waard. Zowel inwoners die Welzijn Hoeksche Waard niet kennen als de deelnemers van een bepaalde activiteit kunnen door hen worden geïnformeerd over het aanbod van activiteiten en diensten van Welzijn Hoeksche Waard. Deze informatie krijgen zij van de beroepskracht(en) en via de interne nieuwsbrieven voor vrijwilligers van Welzijn Hoeksche Waard.

10

### **Scholing**

Voor vrijwilligerswerk waarbij van vrijwilligers bepaalde vaardigheden of kennis vereist wordt, verzorgt Welzijn Hoeksche Waard regelmatig gerichte scholing. Het initiatief hiervoor ligt bij de beroepskracht, maar de vrijwilligers kunnen zelf ook om scholing vragen. Het platform de Vrijwilligersacademie geeft hierin vaak een leuk en passend aanbod waar de vrijwilligers op kunnen inschrijven.

<https://www.vrijwilligerscentralehw.nl/trainingen-en-cursussen>

## 10. Beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst

Zowel de vrijwilliger als Welzijn Hoeksche Waard kan het vrijwilligerswerk en dus de overeenkomst die zij hiervoor met elkaar hebben afgesloten, beëindigen. De opzegtermijn van het vrijwilligerswerk gebeurt in overleg. Op verzoek van de vrijwilliger kan Welzijn Hoeksche Waard bij het beëindigen van de overeenkomst een getuigschrift opstellen.

Welzijn Hoeksche Waard kan de samenwerking met de vrijwilliger beëindigen als is gebleken dat de vrijwilliger niet de juiste persoon is voor de uitvoering van het vrijwilligerswerk.

Ook wanneer een vrijwilliger zich niet wil houden aan de vrijwilligersovereenkomst, kan Welzijn Hoeksche Waard besluiten de overeenkomst éézijdig te beëindigen.



## 11. Veiligheid

### ***Veiligheid van de vrijwilliger***

Eén van de voorwaarden voor het kunnen uitvoeren van het vrijwilligerswerk is dat de veiligheid van de vrijwilliger is gewaarborgd. Wanneer de veiligheid van een vrijwilliger niet kan worden gegarandeerd, wordt er geen vrijwilliger ingezet.

Welzijn Hoeksche Waard zorgt ervoor dat alle maatregelen die nodig zijn om veilig te kunnen werken zijn genomen. De vrijwilliger zal zich aan die maatregelen houden en meldt eventuele situaties waarin dit niet mogelijk is aan de beroepskracht.

### ***Veiligheid van de deelnemer***

Ook de inwoner waarvoor de vrijwilliger zijn/haar werk doet, moet veilig zijn.

Welzijn Hoeksche Waard gaat uit van de goede bedoelingen van haar vrijwilligers, maar stelt voor sommige vrijwilligersfuncties een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verplicht. Dit geldt voor al het vrijwilligerswerk waar individueel contact met kwetsbare klanten is, of waar vrijwilligers met persoonlijke (financiële) gegevens van klanten werken.

Daarnaast schrijft de wet voor een VOG aan te vragen wanneer gewerkt wordt met jongeren of kwetsbare personen. Deze vrijwilligers kunnen deze VOG gratis aanvragen. De vrijwilliger kan met de VOG aantonen dat hij of zij geen strafbare feiten op zijn of haar naam heeft staan die het vrijwilligerswerk in de weg staan.

## 12. Vrijwilligersverzekering

Vrijwilligers van Welzijn Hoeksche Waard zijn verzekerd tegen aansprakelijkheid via een speciale verzekering voor vrijwilligers die door de gemeente Hoeksche Waard is afgesloten via de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG).

Welzijn Hoeksche Waard heeft een Aansprakelijkheidsverzekering waaronder aansprakelijkheid valt voor schade aan derden door vrijwilligers en werknemers en een Ongevallenverzekering voor haar werknemers en vrijwilligers.

Naast deze verzekering kan de vrijwilliger gevraagd worden om zichzelf te verzekeren. Dit is bijvoorbeeld het geval bij de chauffeurs van het vrijwillig vervoer, waaronder AutoMaatje. De chauffeur is wettelijk verplicht een WA-polis voor de auto te hebben. Daarnaast wordt door Welzijn Hoeksche Waard een ongevallen-inzittendenverzekering verplicht gesteld.

Bij onduidelijkheid over bij welke verzekering een schadeclaim ingediend kan worden, kan een vrijwilliger advies vragen aan de beroepskracht van de activiteit.

## 13. Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG)

Welzijn Hoeksche Waard verwerkt persoonsgegevens. Alleen de gegevens die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden worden opgeslagen en bewaard. Daarbij worden de voorschriften van de AVG opgevolgd.

## 14. Gedragscode

Om het samenwerken voor iedereen prettig en veilig te laten verlopen is een gedragscode opgesteld. In deze gedragscode is vastgelegd aan welke gedragsregels iedereen die vrijwilligerswerk doet bij Welzijn Hoeksche Waard zich moet houden en welk gedrag als ongewenst wordt beschouwd. Deze Gedragscode is opgenomen in bijlage 2.

Door het ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst geeft de vrijwilliger aan de gedragscode gelezen te hebben en gaat hij of zij daarmee akkoord.

## 15. Klachtenregeling

Het kan voorkomen dat de vrijwilliger een klacht heeft naar aanleiding van het vrijwilligerswerk dat hij of zij uitvoert. Als de vrijwilliger het probleem dat de klacht veroorzaakt niet zelf kan oplossen kan de volgende procedure worden gevolgd.

1. De vrijwilliger bespreekt de klacht met de beroepskracht die verantwoordelijk is voor de activiteit of dienst. Wordt de klacht niet naar tevredenheid opgelost -> stap 2
2. De vrijwilliger of de beroepskracht meldt dit bij de leidinggevende van de beroepskracht. Deze neemt het initiatief tot een gesprek met de Vrijwilliger en de beroepskracht. De leidinggevende legt de uitkomst van dit gesprek schriftelijk vast. Mocht de klacht na dit gesprek nog niet zijn opgelost -> stap 3
3. Gesprek met de directeur-bestuurder. De directeur checkt of de klachtenprocedure juist is verlopen en doet datgene wat mogelijk is om tot een oplossing van de klacht te komen.

## 16. Vertrouwenspersoon

Overall waar mensen met elkaar in contact zijn kunnen spanningen voorkomen in de omgang: een misverstand, een uit de hand gelopen ruzie, een dreigend conflict, ongewenste humor, discriminatie, agressie, of een niet gewenste aanraking. Iedereen ervaart dit verschillend. Ieder bepaalt voor zich wanneer die grens is overschreden.

Niemand hoeft te accepteren dat zijn of haar grenzen worden overschreden. De eerste stap is om hierover met de ander in gesprek te gaan. Als dit niet tot de gewenste verandering leidt is er de mogelijkheid om met de vertrouwenspersoon van Welzijn Hoeksche Waard in gesprek te komen. De vertrouwenspersoon zal naar u luisteren en samen met u bespreken welke stappen er kunnen worden ondernomen.

De vertrouwenspersoon is onafhankelijk, garandeert absolute vertrouwelijkheid en onderneemt alleen iets als u dat zelf wilt.

De vertrouwenspersoon voor de vrijwilligers van Welzijn Hoeksche Waard is bereikbaar via het e-mailadres [vertrouwenspersoon@werkzorgenbalans.nl](mailto:vertrouwenspersoon@werkzorgenbalans.nl)

## 17. Klankbordgroep vrijwilligers Welzijn Hoeksche Waard

De klankbordgroep is een groep vrijwilligers die meedenkt over allerlei zaken die betrekking hebben op (de uitvoering van) het vrijwilligersbeleid binnen Welzijn Hoeksche Waard. De klankbordgroep wordt geacht representatief te zijn voor het vrijwilligersbestand van Welzijn Hoeksche Waard en is bereid om

de belangen van alle vrijwilligers te vertegenwoordigen. De klankbordgroep fungeert dan ook als afvaardiging van de vrijwilligers bij Welzijn Hoeksche Waard.

De klankbordgroep denkt mee over het vrijwilligersbeleid en de uitvoering daarvan. De klankbordgroep heeft geen officieel advies of beslissingsrecht, maar wel het recht om Welzijn Hoeksche Waard te adviseren. De mening, het advies en/of kritiek van de Klankbordgroep wordt waar mogelijk meegenomen in de voor vrijwilligers relevante beslissingen die door Welzijn Hoeksche Waard moeten worden genomen.

Eerste aanspreekpunt voor de klankbordgroep binnen de organisatie is de teamleider van het team Sociaal Werk, Vrijwillige Inzet en Informele Hulp & Frontoffice).

In Bijlage 5 is een nadere duiding van de Klankbordgroep Vrijwilligers Welzijn Hoeksche Waard opgenomen.

## 18. Onkosten en attenties

Bij de start van het vrijwilligerswerk wordt afgesproken of een vrijwilliger in aanmerking komt voor een onkostenvergoeding.

### ***Onkosten***

De onkosten die een vrijwilliger maakt in opdracht van Welzijn Hoeksche Waard wordt volledig vergoed met de voorwaarde dat er bewijsstukken als bonnetjes, facturen etc. worden ingeleverd.

### ***Kilometervergoeding***

Alleen voor vrijwilligerswerk waarbij vooraf is afgesproken dat de gereden kilometers die nodig zijn om het vrijwilligerswerk te kunnen verrichten, worden vergoed.

### ***Vrijwilligersvergoeding***

Bij uitzondering kan een vrijwilligersvergoeding worden afgesproken. Het gaat dan om vrijwilligerswerk waarvoor bijzondere inzet wordt gevraagd. Dat kan bijvoorbeeld in de zin van een grotere verantwoordelijkheid of inzet op buitengewone werktijden zijn. Over het toekennen en de hoogte van een vergoeding worden bij de start van het betreffende vrijwilligerswerk afspraken gemaakt.

### ***Attenties***

Welzijn Hoeksche Waard heeft aandacht voor jubilea, ziekte en overlijden van vrijwilligers. Om dit voor iedereen gelijk te doen is een attentieregeling opgesteld. (Zie bijlage 3 voor de attentieregeling.) Eenmaal per jaar organiseert Welzijn Hoeksche Waard een bijeenkomst of een moment waarop vrijwilligers en medewerkers elkaar kunnen ontmoeten. Een kleine attentie om de vrijwilligers te bedanken voor hun inzet hoort daar zeker bij.

De Onkosten- en attentieregeling is opgenomen in bijlage 3.



## 19. Evaluatie van het vrijwilligersbeleid

Het vrijwilligersbeleid wordt 4-jaarlijks geëvalueerd. Bij deze evaluatie zijn de Klankbordgroep vrijwilligers van Welzijn Hoeksche Waard, het managementteam en de directeur- bestuurder betrokken. De evaluatie wordt vastgesteld door de Raad van Toezicht.

## 20. Begrippenlijst

*Kwetsbare inwoners:* mensen zich door omstandigheden in een kwetsbare positie bevinden en die (tijdelijk) niet in staat zijn om zonder zorg of ondersteuning zelfstandig te kunnen leven.

*Beroepskracht:* de professional die verantwoordelijk is voor de betreffende activiteit van Welzijn Hoeksche waard en voor de begeleiding van die vrijwilligers.

*Bewonersinitiatieven:* Een bewonersinitiatief is een groep bewoners van een dorp of wijk die een maatschappelijk doel nastreeft waarbij bewoners zelf de initiatiefnemer zijn. De financiering van een bewonersinitiatief kan met subsidie van de gemeente of overheid zijn maar ook door fondsen of particuliere financiering. Deze initiatieven doen soms een beroep op de ondersteuning van Welzijn Hoeksche waard of werken er mee samen.

*Vrijwilligers:* Iemand die uit vrije wil werkzaamheden verricht, buiten een vast dienstverband en in het algemeen onbetaald. In enkele gevallen wordt een vrijwilligersvergoeding of een vergoeding voor de onkosten gegeven.

*Opdrachtgever:* de opdrachtgever van Welzijn Hoeksche Waard is doorgaans de gemeente Hoeksche Waard. Dit is de subsidieverstrekker voor het welzijnswerk van Welzijn Hoeksche Waard.

*VNG-verzekering:* De VNG Vrijwilligerspolis is een collectieve verzekering voor alle vrijwilligers binnen de gemeente. Met de VNG Vrijwilligersverzekering zijn de vrijwilligers verzekerd tegen de meest voorkomende schades. De VNG Vrijwilligers-verzekering verzekert vrijwilligers, mantelzorgers, maatschappelijke stagiairs en jongeren die deelnemen aan projecten in het kader van een maatschappelijke diensttijd.

*Ongevallenverzekering Welzijn Hoeksche Waard:* Een collectieve ongevallenverzekering die Welzijn Hoeksche Waard heeft afgesloten voor werknemers. Met deze verzekering wordt financiële ondersteuning aangeboden bij een ongeval, aan werknemers, leden, vrijwilligers en stagiairs. De verzekering keert een eenmalige uitkering uit bij lichamelijke invaliditeit of overlijden door een ongeval.

*Financiële handelingen:* werkzaamheden voor het vrijwilligerswerk waarbij geldzaken zijn betrokken. Bijvoorbeeld het bedienen van een kassa, verkoop van goederen of kaartjes.

*Zorgtaken:* zorg aan deelnemers van de activiteiten, die professionele deskundigheid vragen.

*AVG:* De Algemene verordening gegevensbescherming is een Europese verordening (dus met rechtstreekse werking) die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties in de hele Europese Unie regelt. Doel is de bescherming van persoonsgegevens van

inwoners. Deze verordening bepaalt dat voor het opslaan en bewaren van bepaalde persoonsgegevens vooraf toestemming moet worden gevraagd aan de betreffende persoon.

*Persoonsgegevens:* Persoonsgegevens vallen in de privésfeer en zijn gegevens die herleidbaar zijn naar een persoon. Met deze gegevens of combinaties kan worden achterhaald om welke persoon het gaat. De persoonsgegevens kunnen bestaan uit tekst, beeld en geluid.

## Bijlage 1: De vrijwilligersovereenkomst

Welzijn Hoeksche Waard kent 3 verschillende vormen voor de overeenkomst voor het vrijwilligerswerk.

1. De overeenkomst voor vrijwilligerswerk zonder vergoedingen
2. De overeenkomst voor vrijwilligerswerk met vergoedingen
3. De overeenkomst voor vrijwilligerswerk dat wordt gedaan door een jongere/minderjarige

### 1. De overeenkomst voor vrijwilligerswerk zonder vergoedingen

#### Overeenkomst ten behoeve van vrijwilligerswerk

De Stichting Welzijn Hoeksche Waard, vertegenwoordigd door..... directeur-bestuurder en .....hierna te noemen de vrijwilliger, spreken het volgende af:

#### Artikel 1

De vrijwilliger zal ten behoeve van Welzijn Hoeksche Waard met ingang van ..... werkzaamheden verrichten.

De werkzaamheden zijn beschreven in de taakomschrijving. Deze taakomschrijving wordt door Welzijn Hoeksche Waard apart van deze overeenkomst verstrekt.

#### Artikel 2

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich heeft genomen. De eindverantwoordelijkheid ligt bij Welzijn Hoeksche Waard.

#### Artikel 3

De vrijwilliger kan bij de uitvoering van zijn/haar taken ondersteuning vragen aan naam/functie.

#### Artikel 4

Vrijwilligers kunnen gebruik maken van een ondersteuning in zijn/haar werkzaamheden op zijn/haar werkgebied door het volgen van onder meer themabijeenkomsten, workshops, trainingen of congressen. Het bijwonen van deze bijeenkomsten en cursussen kan uitsluitend als de aanvraag hiervoor door de projectleider is beoordeeld en deze is goedgekeurd door de directeur-bestuurder van Welzijn Hoeksche Waard.

#### Artikel 5

Minimaal één keer per jaar wordt door de verantwoordelijke beroepskracht en vrijwilliger een gesprek gevoerd over het vrijwilligerswerk.

#### Artikel 6

In geval van geschillen zal de kwestie worden voorgelegd aan de beroepskracht/teamleider van Welzijn Hoeksche Waard. Deze zal haar/zijn hulp en bemiddeling aanbieden. Mocht dit door beide partijen niet naar tevredenheid zijn opgelost dan kunnen zij zich wenden tot de directeur.

#### Artikel 7

De vrijwilliger is verzekerd via de gemeentelijke collectieve verzekering (VNG-vrijwilligers polis) van de gemeente Hoeksche Waard, de voorwaarden zijn in te zien op de website van de gemeente:

<https://www.gemeentehw.nl/direct-regelen/zorg-welzijn/vrijwilligersverzekering>.

Voor de contactgegevens kunt u zich ook wenden tot Welzijn Hoeksche Waard.

Artikel 8

De vrijwilliger identificeert zich eenmalig met zijn/haar identiteitsbewijs. Indien de aard van de werkzaamheden dat verlangt, kan een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) gevraagd worden. Welzijn Hoeksche waard zal de kosten daarvan vergoeden. Wanneer de VOG niet wordt afgegeven vervalt de overeenkomst.

Artikel 9

Met deze overeenkomst verplicht de vrijwilliger zich te houden aan de geheimhouding zoals dat is vastgelegd in het vrijwilligersprotocol van Welzijn Hoeksche Waard. Dit betekent dat de vrijwilliger(s) alle privacygevoelige, interne of externe informatie verkregen binnen de organisatie niet naar buiten mag brengen, tenzij anders vermeld.

De vrijwilliger kan kennisnemen van het vrijwilligersbeleid via de website van Welzijn Hoeksche Waard:

<https://www.welzijnhoekschewaard.nl/over-welzijn-hoeksche-waard>

Artikel 10

Voordat de overeenkomst definitief wordt, geldt een proeftijd van 2 maanden. Aan het einde van deze proeftijd zal een evaluatiegesprek plaatsvinden tussen de verantwoordelijke beroepskracht en vrijwilliger, waarna wordt bepaald of de overeenkomst wordt gecontinueerd.

Artikel 11

Welzijn Hoeksche Waard heeft het recht de overeenkomst eenzijdig te beëindigen als blijkt dat de vrijwilliger niet de juiste persoon is voor de uitvoering van de gevraagde vrijwilligerstaken.

Welzijn Hoeksche Waard heeft het recht de overeenkomst eenzijdig te beëindigen wanneer een vrijwilliger niet bereid is zich te houden aan de regels van het vrijwilligersprotocol of de regels van deze vrijwilligersovereenkomst.

Indien in redelijkheid niet van de vrijwilliger of van Welzijn Hoeksche Waard kan worden gevraagd dat de samenwerkingsafspraken nog langer voortduren, dan kan de overeenkomst door de vrijwilliger of Welzijn Hoeksche Waard met onmiddellijke ingang worden beëindigd.

Artikel 12

De vrijwilliger en Welzijn Hoeksche Waard nemen bij het tussentijds beëindigen van deze overeenkomst een opzegtermijn van één maand in acht. In onderling overleg kan een andere opzegtermijn worden overeengekomen.

Het aanvaarden van betaald werk vormt een uitzondering op deze opzegtermijn.

Met het ondertekenen van deze overeenkomst geeft de vrijwilliger toestemming aan Welzijn Hoeksche Waard om zijn/haar persoonsgegevens op te nemen in het bestand van vrijwilligers van Welzijn Hoeksche Waard.

Welzijn Hoeksche Waard,  
directeur-bestuurder,

De vrijwilliger:

.....

.....

i.o.( naam en functie beroepskracht)

Naam:

Datum:

Adres:

Postcode / Plaats:

Geboortedatum:

bijlagen: taakomschrijving functie

## 2. De overeenkomst voor vrijwilligerswerk met vergoedingen

### Overeenkomst ten behoeve van vrijwilligerswerk

De Stichting Welzijn Hoeksche Waard, vertegenwoordigd door....., directeur-bestuurder en .....hierna te noemen de vrijwilliger, spreken het volgende af:

#### Artikel 1

De vrijwilliger zal ten behoeve van Welzijn Hoeksche Waard met ingang van ..... werkzaamheden verrichten.

De werkzaamheden zijn beschreven in de taakomschrijving. Deze taakomschrijving wordt door Welzijn Hoeksche Waard apart van deze overeenkomst verstrekt.

#### Artikel 2

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich heeft genomen. De eindverantwoordelijkheid ligt bij Welzijn Hoeksche Waard.

#### Artikel 3

De vrijwilliger kan bij de uitvoering van zijn/haar taken ondersteuning vragen aan naam/functie.

#### Artikel 4

Vrijwilligers kunnen gebruik maken van een ondersteuning in zijn/haar werkzaamheden op zijn/haar werkgebied door het volgen van onder meer themabijeenkomsten, workshops, trainingen of congressen. Het bijwonen van deze bijeenkomsten en cursussen kan uitsluitend als de aanvraag hiervoor door de projectleider is beoordeeld en deze is goedgekeurd door de directeur-bestuurder van Welzijn Hoeksche Waard.

#### Artikel 5

Minimaal één keer per jaar wordt door de verantwoordelijke beroepskracht en vrijwilliger een gesprek gevoerd over het vrijwilligerswerk.

#### Artikel 6

In geval van geschillen zal de kwestie worden voorgelegd aan de beroepskracht/teamleider van Welzijn Hoeksche Waard. Deze zal haar/zijn hulp en bemiddeling aanbieden. Mocht dit door beide partijen niet naar tevredenheid zijn opgelost dan kunnen zij zich wenden tot de directeur.

#### Artikel 7

De vrijwilliger is verzekerd via de gemeentelijke collectieve verzekering (VNG-vrijwilligers polis) van de gemeente Hoeksche Waard, de voorwaarden zijn in te zien op de website van de gemeente:

<https://www.gemeentehw.nl/direct-regelen/zorg-welzijn/vrijwilligersverzekering>.

Voor de contactgegevens kunt u zich ook wenden tot Welzijn Hoeksche Waard.

#### Artikel 8

De vrijwilliger identificeert zich eenmalig met zijn/haar identiteitsbewijs.

Indien de aard van de werkzaamheden dat verlangt, kan een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) gevraagd worden. Welzijn Hoeksche waard zal de kosten daarvan vergoeden. Wanneer de VOG niet wordt afgegeven vervalt de overeenkomst.

#### Artikel 9

Met deze overeenkomst verplicht de vrijwilliger zich te houden aan de geheimhouding zoals dat is vastgelegd in het vrijwilligersprotocol van Welzijn Hoeksche Waard. Dit betekent dat de vrijwilliger(s) alle privacygevoelige, interne of externe informatie verkregen binnen de organisatie niet naar buiten mag brengen, tenzij anders vermeld.

De vrijwilliger kan kennismaken van het vrijwilligersbeleid via de website van Welzijn Hoeksche Waard:

<https://www.welzijnhoekschewaard.nl/over-welzijn-hoeksche-waard>

#### Artikel 10

Voordat de overeenkomst definitief wordt, geldt een proeftijd van 2 maanden. Aan het einde van deze proeftijd zal een evaluatiegesprek plaatsvinden tussen de verantwoordelijke beroepskracht en vrijwilliger, waarna wordt bepaald of de overeenkomst wordt gecontinueerd.

20

#### Artikel 11

Welzijn Hoeksche Waard heeft het recht de overeenkomst eenzijdig te beëindigen als blijkt dat de vrijwilliger niet de juiste persoon is voor de uitvoering van de gevraagde vrijwilligerstaken.

Welzijn Hoeksche Waard heeft het recht de overeenkomst eenzijdig te beëindigen wanneer een vrijwilliger niet bereid is zich te houden aan de regels van het vrijwilligersprotocol of de regels van deze vrijwilligersovereenkomst.

Indien in redelijkheid niet van de vrijwilliger of van Welzijn Hoeksche Waard kan worden verwacht dat de samenwerkingsafspraken nog langer voortduren, dan kan de overeenkomst door de vrijwilliger of Welzijn Hoeksche Waard met onmiddellijke ingang worden beëindigd.

#### Artikel 12

De vrijwilliger en Welzijn Hoeksche Waard nemen bij het tussentijds beëindigen van deze overeenkomst een opzegtermijn van één maand in acht. In onderling overleg kan een andere opzegtermijn worden overeengekomen.

Het aanvaarden van betaald werk vormt een uitzondering op deze opzegtermijn.

#### Artikel 13

De volgende onkosten worden vergoed:

- a. De vrijwilliger ontvangt een reiskostenvergoeding van € ..... per kilometer, op basis van de werkelijk gemaakte reiskosten. Deze vergoeding geldt niet wanneer het vrijwilligerswerk plaatsvindt in de eigen woonplaats of binnen een straal van 5 kilometer.
- b. De vrijwilliger ontvangt een vrijwilligersvergoeding van € ..... per maand/activiteit met een maximum van € .....per maand en € .....per jaar. ( Hierbij zijn de richtlijnen van de belastingdienst bepalend:  
z[https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/privewerk\\_en\\_inkomen/werken/werken-als-vrijwilliger/vrijwilligersvergoedingen/vrijwilligersvergoedingen](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/privewerk_en_inkomen/werken/werken-als-vrijwilliger/vrijwilligersvergoedingen/vrijwilligersvergoedingen)). Deze vrijwilligersvergoeding wordt jaarlijks geëvalueerd.

Met het ondertekenen van deze overeenkomst geeft de vrijwilliger toestemming aan Welzijn Hoeksche Waard om zijn/haar persoonsgegevens op te nemen in het bestand van vrijwilligers van Welzijn Hoeksche Waard.

Welzijn Hoeksche Waard,  
directeur-bestuurder,

De vrijwilliger:

.....

i.o.( naam en functie beroepskracht)

Datum:

.....

Naam:

Adres:

Postcode / Plaats:

Geboortedatum:

21

Bijlage: taakomschrijving functie



3. De overeenkomst voor vrijwilligerswerk dat wordt gedaan door een jongere/minderjarige

Vrijwilligersovereenkomst Jongeren centrum Welzijn Hoeksche Waard

Welzijn Hoeksche Waard, vertegenwoordigd door.....en de vrijwilliger  
.....(naam vrijwilliger) gaan de volgende samenwerking aan.

Begin en einde van de overeenkomst

De vrijwilliger doet met ingang van ..... voor.....uur  
per.....vrijwilligerswerk.

De overeenkomst eindigt als één van beide partijen deze opzegt. De opzegtermijn wordt in overleg  
bepaald, in verband met het overdragen van werkzaamheden.

Werkzaamheden

De vrijwilliger zet zich in voor de volgende taken:

1. ....
- 2.....
- 3.....

of: gaat de functie vervullen:.....

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich genomen heeft.

De vrijwilliger geeft het aan Welzijn Hoeksche Waard z.s.m. door wanneer hij niet kan komen door  
ziekte of een andere reden.

De vrijwilliger houdt zich aan de afspraken en regels van Welzijn Hoeksche Waard.

Proefperiode

Welzijn Hoeksche Waard houdt een proefperiode aan om van beide kanten te zien hoe de  
samenwerking bevalt. Deze proefperiode duurt.....(weken/maanden).

Begeleiding, informatie en scholing

De vrijwilliger heeft recht op begeleiding en werkoverleg. De jongerenwerker ..... (naam) van  
het Jongeren centrum .....(naam) zorgt voor dit overleg en de begeleiding.

Bij de start van het vrijwilligerswerk krijgt de vrijwilliger de volgende informatie uitgereikt:

- takenlijst,
- vrijwilligersbeleid,
- gegevens WA-verzekering VNG
- .....
- .....

Onkostenvergoeding

Het vrijwilligerswerk is onbetaald/ de vrijwilliger ontvangt een vergoeding van ..... welke jaarlijks wordt  
geëvalueerd. Onkosten die door de vrijwilliger worden gemaakt kunnen alleen in overleg en  
onderbouwd met een bewijs van de gemaakte kosten, met toestemming vooraf van de  
jongerenwerker aan de vrijwilliger worden vergoed.

Verzekeringen

Vrijwilligers zijn verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid via de collectieve vrijwilligersverzekering van de VNG.

Geheimhoudingsplicht

De vrijwilliger zal informatie over Welzijn Hoeksche Waard of over bezoekers van het jongeren centrum geheimhouden waar dat wenselijk is.

Met het ondertekenen van deze overeenkomst geeft de vrijwilliger en/of zijn wettelijke vertegenwoordiger toestemming aan Welzijn Hoeksche Waard om zijn persoonsgegevens op te nemen in het bestand van vrijwilligers van Welzijn Hoeksche Waard.

23

Aldus overeengekomen, en in tweevoud opgemaakt en ondertekend

te .....

op.....

Namens Welzijn Hoeksche Waard

.....

De Vrijwilliger

.....

Bij minderjarige vrijwilliger de ouder of verzorger

.....

## Bijlage 2: Gedragscode

### 1. Inleiding

Bij Welzijn Hoeksche Waard zijn veel vrijwilligers actief op allerlei terreinen. Het werk van de vrijwilligers is een waardevolle en onmisbare aanvulling op het werk van de beroepskrachten van Welzijn HW. Met elkaar worden de diensten en activiteiten vormgegeven. Vrijwilligers en beroepskrachten hebben daarbij eigen taken en verantwoordelijkheden. Het is belangrijk om vast te leggen hoe we in het uitvoeren van deze taken met elkaar en met de cliënten en deelnemers aan de activiteiten omgaan.

In dit document, de gedragscode vrijwilligers Welzijn Hoeksche Waard, zijn deze afspraken vastgelegd. Het betreft afspraken over gedragsregels m.b.t. de volgende onderwerpen.

- (Ongewenst) gedrag
- Omgangsvormen en bejegening
- Arbeidsomstandigheden
- Privacy van cliënten en deelnemers
- Aannemen van geschenken of geldbedragen
- Gebruik van de door Welzijn HW beschikbaar gestelde middelen of goederen

### 2. Waarom een gedragscode?

Een gedragscode is een belangrijk middel in het voorkomen en bestrijden van agressie, (seksuele) intimidatie en discriminatie. Vrijwilligers krijgen hierdoor heldere gedragsregels mee, trekken één lijn en kunnen bij overtreding van de regels de betrokkene erop aanspreken, terwijl ook voor klanten en deelnemers van activiteiten duidelijk wordt wat wel en niet is toegestaan.

Een gedragscode biedt de mogelijkheid om genoemde (on)gewenste omgangsvormen bespreekbaar te maken met vrijwilligers en deelnemers binnen Welzijn Hoeksche Waard.

### 3. Geldigheid en voor wie geldt deze gedragscode?

De gedragscode is een nadere invulling van wat in de wet bepaald is omtrent seksuele intimidatie, agressie en discriminatie. Met de gedragscode regelt Welzijn Hoeksche Waard hoe iedereen behandeld wordt en met elkaar omgaat.

Alle vrijwilligers bij Welzijn Hoeksche Waard houden zich aan de gedragscode

De gedragscode is onderdeel van het vrijwilligersbeleid van Welzijn Hoeksche Waard.

### 4. Integriteit

De vrijwilliger die zijn werk uitvoert voor Welzijn Hoeksche Waard zal niets doen dat de belangen van de cliënten en deelnemers, vrijwilligers of medewerkers van Welzijn Hoeksche Waard kan schaden.

### 5. Geen discriminatie

Een vrijwilliger die voor Welzijn Hoeksche Waard vrijwilligerswerk wil gaan verrichten of dat al doet, mag niet afgewezen worden op grond van godsdienst, geslacht, politieke gezindheid, handicap of seksuele geaardheid.

### 6. Arbeidsomstandigheden voor de vrijwilliger

Welzijn Hoeksche Waard spant zich in voor een gezonde, veilige en discriminatievrije werkplek.

Daaronder valt ook het voorkomen dat de vrijwilligers worden blootgesteld aan agressie en discriminatie door derden.

Vrijwilligers, deelnemers, klanten en beroepskrachten van Welzijn Hoeksche Waard hebben respect voor elkaars ras, sekse, levensbeschouwing of leeftijd.

### 7. Omgang met deelnemers en klanten

Vrijwilligers accepteren geen agressieve gedragingen van deelnemers of klanten. Vrijwilligers zijn zelf ook nooit agressief tegen klanten of deelnemers.

Seksuele gedragingen en discriminerend gedrag van deelnemers en klanten naar vrijwilligers wordt niet geaccepteerd. Vrijwilligers van Welzijn Hoeksche Waard zelf ook geen seksueel gedrag en/of discriminerend gedrag tegen klanten en deelnemers.

#### 8. Privacy en geheimhouding

Dit betekent dat er niet met mensen buiten Welzijn Hoeksche Waard over zaken mag worden gesproken die aan een medewerker of vrijwilliger zijn toevertrouwd tijdens de werkzaamheden.

Deze geheimhoudingsplicht geldt ook nadrukkelijk ná beëindiging van de werkzaamheden voor Welzijn Hoeksche Waard.

Vrijwilligers die vertrouwelijke informatie hebben over bijvoorbeeld strafbare feiten, of informatie in de relationele sfeer die gevolgen heeft voor personen in de doelgroep of op het functioneren en de doelstellingen van de medewerkers van Welzijn Hoeksche Waard kunnen daarover spreken met de vertrouwenspersoon.

Als een vrijwilliger zaken binnen de organisatie signaleert die in zijn/haar ogen niet passen bij integer handelen, dan moet hij/zij hier direct zijn contactpersoon en/of de vertrouwenspersoon van op de hoogte stellen.

Het gebruik of onder invloed zijn van drugs of alcohol is tijdens de uitoefening van het vrijwilligerswerk niet toegestaan.

#### 9. Aannemen van geschenken of geldbedragen

Vrijwilligers van Welzijn Hoeksche Waard mogen geen geschenken van derden aannemen met een waarde van meer dan € 10,-. Alle geschenken boven de € 10,- moeten worden gemeld bij de contactpersoon die vervolgens bepaalt hoe verder te handelen.

Vrijwilligers van Welzijn Hoeksche Waard mogen geen geldbedragen van cliënten of deelnemers aannemen die hoger zijn dan de vooraf, met medeweten van Welzijn Hoeksche Waard, afgesproken onkostenvergoeding.

#### 10. Gebruik van door Welzijn HW beschikbaar gestelde middelen of goederen

Het is niet toegestaan om bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden te gebruiken.

De vrijwilliger is zorgvuldig met het gebruik van de middelen en goederen die aan hem/haar door Welzijn Hoeksche Waard voor het werk beschikbaar zijn gesteld.

#### 11. Kledingrichtlijnen

Er wordt van vrijwilligers verwacht dat ze representatief gekleed gaan voor de functie die ze uitoefenen.

#### 12. Toezicht

Met het toezicht en naleving van deze gedragscode zijn de contactpersonen, leidinggevende en directie van Welzijn Hoeksche Waard belast. Uiteraard is ook iedere vrijwilliger verantwoordelijk voor een goede invulling van deze gedragscode.

#### 13. Vertrouwenspersoon

Vrijwilligers, cliënten of deelnemers van Welzijn Hoeksche Waard kunnen in situaties waarin sprake is van niet naleving van deze gedragscode ook een beroep doen op de vertrouwenspersoon van Welzijn Hoeksche Waard. Bij het niet naleven van de gedragscode zal de vertrouwenspersoon gezamenlijk met de klager bekijken welke acties noodzakelijk of wenselijk zijn (hulp, nazorg, sancties, juridische actie).

#### 14. Evaluatie

Deze gedragscode voor vrijwilligers wordt eenmaal per vier jaar geëvalueerd en bijgesteld.

## Bijlage 3: Onkosten en attentieregeling

### Vrijwilligersvergoeding

De kern van vrijwilligerswerk is dat het onbetaald maar zeer waardevol is. Echter zullen wij – bij uitzondering - een vrijwilligersvergoeding in overweging nemen. Het gaat dan om niet structureel vrijwilligerswerk die specifieke expertise vereist. Of wegens persoonlijke omstandigheden. Over het toekennen en de hoogte van deze vergoeding wordt vooraf de start van het betreffende vrijwilligerswerk afspraken gemaakt en door middel van het 4-ogenprincipe door het MT goedgekeurd en vastgesteld. De evaluatie van deze uitzondering wordt jaarlijks geëvalueerd.

### Reiskostenvergoeding

Welzijn Hoeksche Waard volgt de richtlijnen van de belastingdienst voor de onbelaste reiskostenvergoeding van € 0,19 per kilometer met uitzondering voor de vrijwilligers van het vrijwillig vervoer (AutoMaatje). Daarvoor hanteren we de regeling van het AutoMaatje welke is gekoppeld aan de ANWB. De vrijwilliger mag een reiskostenvergoeding declareren als de afstand van het woonadres naar het vrijwilligerswerk meer dan 5 kilometer is.

*Nog opgemerkt: de regelingen die reeds contractueel zijn vastgelegd, blijven bestaan.*

Personeelsleden kunnen geen aanspraak maken op een vrijwilligersvergoeding.

Welzijn Hoeksche Waard volgt met het toekennen van een vergoeding de richtlijnen van de belastingdienst. Zie

[https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/prive/werk\\_en\\_inkomen/werken/werken-als-vrijwilliger/vrijwilligersvergoedingen/vrijwilligersvergoedingen](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/prive/werk_en_inkomen/werken/werken-als-vrijwilliger/vrijwilligersvergoedingen/vrijwilligersvergoedingen).

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de aangifte bij de belastingdienst voor neveninkomsten.

Vrijwilligersfunctie	Vergoeding	Betaald door	Bijzonderheden
Vrijwilliger vrijwillig vervoer	€ 0,30/km	Klant betaalt rechtstreeks aan vrijwilliger	Zie regeling AutoMaatje
Vrijwilligers	Reiskostenvergoeding € 0.19/km	Welzijn Hoeksche Waard	Vrijwilligerswerk is > 5 km van woonadres
Vrijwilligers	Werkelijke noodzakelijk gemaakte onkosten.	Welzijn Hoeksche Waard	Toestemming vooraf nodig. Vrijwilliger dient declaratie in samen met onderbouwing (kassabon) van de gemaakte kosten

## **Attentieregeling**

### **Jubilea**

- Individueel: niet
- Groepen: ieder lustrum wordt gevierd. De groep krijgt het jubileumjaar x het aantal vrijwilligers in de groep als bedrag om te besteden aan het jubileum. Afstemming hierover met de beroepskracht. Bijv. bij het 5-jarig jubileum met 10 vrijwilligers krijgt de groep € 50,-.

### **Eindejaar attentie**

€ 15,- per persoon.

27

### **Vrijwilligers bedank dag**

Eenmaal per jaar wordt er een bedank dag georganiseerd door een beroepskracht in samenwerking met vrijwilligers die dat leuk vinden om te doen. Budget: € 10,- per vrijwilliger.

**Persoonlijke gebeurtenissen** zoals een verjaardag, huwelijk, geboorte, langdurig ziek zijn, overlijden: een kaart.

### **Afscheid**

0 – 1 jaar vrijwilliger: kaart + relatiegeschenk t.w.v. € 7,50.

1 – 5 jaar vrijwilliger: kaart + cadeau t.w.v. € 10,-

Meer dan 5 jaar vrijwilliger: kaart + cadeau t.w.v. € 25,-

## Bijlage 4. Grenzen aan vrijwilligerstaken in zorg

Wat mag een vrijwilliger doen en wanneer moet een beroepskracht worden ingeschakeld?

Een aantal van de vrijwilligers doet vrijwilligerswerk voor kwetsbare mensen. Dit gebeurt bij activiteiten die worden georganiseerd door Welzijn Hoeksche Waard, maar in sommige gevallen ook bij mensen thuis.

In de praktijk is het soms moeilijk te bepalen welke taken door een vrijwilliger gedaan kunnen worden en welke taken zijn voorbehouden aan een beroepskracht, zoals een verpleegkundige of verzorgende. Onderstaande indeling is leidend:

De vrijwilliger helpt de klant bij:

- Het doen van een zinvolle activiteit (zoals hobby's en sport)
- Het aangaan van sociale contacten
- Zorgen voor ontspanning: een praatje maken, luisteren

Wat doet de vrijwilliger niet?

De vrijwilliger doet geen zorgtaken. Dit betekent dat hij/ zij:

- Niet helpt bij het naar het toilet gaan. Meelopen tot de toiletdeur mag, maar in het toilet moet de klant zichzelf kunnen redden. Verwisselen van incontinentiemateriaal mag ook niet.
- Geen medicijnen aanreikt en geeft
- De klant niet helpt met eten of drinken. Een kopje of bord aangeven mag, maar de klant moet zelf kunnen eten en drinken
- Niet helpt met aan en uitkleden
- Niet helpt met in een stoel gaan zitten en weer opstaan
- Niet helpt met in en uit bed komen
- Niet actief helpt met bewegen en lopen. Een arm ter ondersteuning en voorkomen van vallen mag; meer niet. Een rolstoel rijden mag, nadat de training veilig rolstoel rijden is gevolgd.

Wanneer de klant hulp nodig heeft bij bovenstaande handelingen neemt de vrijwilliger contact op met zijn/ haar coördinator. Deze schakelt een beroepskracht (verpleegkundige of verzorgende) in.

## Bijlage 5. Klankbordgroep vrijwilligers Welzijn Hoeksche Waard

### Plaats van de klankbordgroep in de organisatie

De klankbordgroep is een groep vrijwilligers die meedenkt over allerlei zaken die betrekking hebben op (de uitvoering van) het vrijwilligersbeleid binnen Welzijn Hoeksche Waard.

De klankbordgroep is representatief voor het vrijwilligersbestand van welzijn Hoeksche Waard en bereid om de belangen van alle vrijwilligers te vertegenwoordigen. De klankbordgroep fungeert als afvaardiging van de vrijwilligers bij Welzijn Hoeksche Waard.

De klankbordgroep heeft geen officieel advies of beslissingsrecht, maar wel het recht om te adviseren. De mening, het advies en of kritiek van de Klankbordgroep wordt waar mogelijk meegenomen in de voor hen relevante beslissingen die moeten worden genomen door Welzijn Hoeksche Waard. Wanneer een advies van de Klankbordgroep niet wordt overgenomen in de beslissing, dan moet dit altijd gemotiveerd gebeuren.

Eerste aanspreekpunt voor de klankbordgroep binnen de organisatie is de teamleider van het team Sociaal Werk, Vrijwillige Inzet en Informele Hulp en Front Office.

### Doel

De klankbordgroep denkt mee over het vrijwilligersbeleid en de uitvoering ervan van Welzijn Hoeksche Waard. Het gaat hierbij om zaken als ondersteuning, begeleiding, waardering en erkenning voor de vrijwilligers die actief zijn voor Welzijn Hoeksche Waard.

Door de bijdrage van de klankbordgroep zijn de belangen van de vrijwilligers binnen Welzijn Hoeksche Waard goed vertegenwoordigd en komt het vrijwilligersbeleid van Welzijn in gezamenlijkheid tot stand en wordt breed gedragen.

### Samenstelling

Deelname aan de Klankbordgroep is, tenzij een lid eerder wil stoppen, voor een termijn van 4 jaar en kan daarna eenmaal worden verlengd voor een periode van 4 jaar. Het lidmaatschap eindigt automatisch als een lid stopt met zijn/haar vrijwilligerswerk voor Welzijn Hoeksche Waard.

Alle actieve vrijwilligers binnen Welzijn Hoeksche Waard kunnen zich kandidaat stellen als lid van de klankbordgroep.

Er wordt naar gestreefd om vanuit zoveel mogelijk verschillende werkgroepen en activiteiten van Welzijn Hoeksche Waard een vrijwilliger zitting te laten nemen.

De klankbordgroep bestaat uit minimaal 5 leden en maximaal 10 leden. De klankbordgroep heeft een voorzitter en een secretaris/notulist.

Wanneer een lid van de klankbordgroep stopt ontstaat een vacature wanneer de groep uit minder dan 5 leden bestaat.

### Bereikbaarheid en communicatie klankbordgroep

De vrijwilligers van Welzijn Hoeksche Waard worden geïnformeerd over het bestaan van de klankbordgroep en hoe en waar deze te bereiken is. Dit wordt gepubliceerd in het vrijwilligersbeleid en op de website.

De klankbordgroep krijgt een eigen e-mailadres:

[klankbordgroepvrijwilligers@welzijnehoekschewaard.nl](mailto:klankbordgroepvrijwilligers@welzijnehoekschewaard.nl)

Vrijwilligers die geen lid zijn van de klankbordgroep kunnen een verzoek doen om bepaalde onderwerpen te bespreken, of aandacht vragen voor bepaalde onderwerpen.



De klankbordgroep presenteert zich via de website aan de vrijwilligers en medewerkers van Welzijn Hoeksche Waard en laat via een nieuwsbrief op regelmatige basis weten welke acties door de klankbordgroep zijn uitgevoerd.

### **Voorzieningen**

De klankbordgroep kan gebruik maken van de volgende voorzieningen van Welzijn Hoeksche Waard.

- Vergaderruimte, telefoon, printers of kopieermachine.
- Koffie en thee
- Onkostenvergoeding voor noodzakelijk gemaakte kosten, volgens de regels van het vrijwilligersbeleid van Welzijn Hoeksche Waard.

De teamleider van het team Sociaal Werk, Vrijwillige Inzet en Informele Hulp en Frontoffice van Welzijn Hoeksche Waard ondersteunt de klankbordgroep bij uitvoering van zijn of haar taken en voorziet de groep van de nodige informatie.

### **Overleg**

De klankbordgroep en teamleider van het team Sociaal Werk, Vrijwillige Inzet en Informele Hulp en Frontoffice komen 3 maal per jaar samen op een nader te bepalen plaats en tijd.

Minimaal 1 keer per jaar zal de directeur van Welzijn Hoeksche Waard deelnemen aan de vergadering van de Klankbordgroep.

Tijdens dit overleg bespreekt de teamleider van het team Sociaal Werk, Vrijwillige Inzet en Informele Hulp en Frontoffice met de klankbordgroep de actuele zaken en evt. toekomstige ontwikkelingen in het kader van het vrijwilligerswerk binnen Welzijn Hoeksche Waard. Tijdens het overleg kan incidenteel bij afroep een beroepskracht of ander MT- lid aanwezig zijn om zaken toe te lichten.

Tussentijds kan er indien nodig onderling vergaderd of samengewerkt worden door de leden van de klankbordgroep en of met de teamleider van het team Sociaal Werk, Vrijwillige Inzet en Informele Hulp en Frontoffice van Welzijn Hoeksche Waard.

### **Informatie / Advisering**

De teamleider van het team Sociaal Werk, Vrijwillige Inzet en Informele Hulp en Frontoffice verstrekt aan de klankbordgroep alle inlichtingen en gegevens die voor de vervulling van de taak redelijkerwijs nodig zijn. De klankbordgroep heeft het recht om mee te denken en te adviseren aan Welzijn Hoeksche Waard voor wat betreft:

- Vrijwilligersbeleid
- Vrijwilligersnieuwsbrief
- Algemene zaken die betrekking hebben op vrijwilligersactiviteiten
- Werkwijze en regels voor de klankbordgroep

### **Geheimhouding**

De klankbordgroep verplicht zich te houden aan de geheimhouding zoals dat is vastgelegd in het vrijwilligersbeleid van Welzijn Hoeksche Waard en de AVG. Dit betekent dat de klankbordgroep alle privacygevoelige, interne of externe informatie verkregen binnen de organisatie niet naar buiten mag brengen, tenzij anders vermeld.

### **Werkwijze klankbordgroep**

- De klankbordgroep komt minimaal 3 maal per jaar bijeen.
- Welzijn Hoeksche Waard verzorgt de uitnodiging.

- De voorzitter van de klankbordgroep verzorgt voor iedere bijeenkomst een agenda, in overleg met de teamleider Sociaal Werk, Vrijwillige Inzet en Informele Hulp en Frontoffice. Klankbordgroepsleden kunnen vooraf agendapunten aanleveren.
- De teamleider Sociaal Werk, Vrijwillige Inzet en Informele Hulp en Frontoffice is verantwoordelijk voor uitwisseling van verslaglegging naar het MT van Welzijn Hoeksche Waard

## Bijlage 6. Rechten en plichten van incidentele vrijwilligers bij Welzijn Hoeksche Waard.

Twee redenen maken het nodig om de incidentele vrijwilliger apart te beschrijven in het vrijwilligersbeleid van Welzijn Hoeksche Waard (Welzijn HW).

1. Voor de verzekering en dus de aansprakelijkheid van Welzijn HW en/of de vrijwilliger voor gebeurtenissen die schade tot gevolg hebben. Het is hierom belangrijk dat de registratie van vrijwilligers op de juiste wijze gebeurt. De claim moet goed onderbouwd kunnen worden en het bewijs aantoonbaar zijn. Voor incidentele vrijwilligers is het nodig gebleken om op verzoek van onze verzekering hiervoor een sluitende werkwijze af te spreken.
2. Voor de financiële administratie is het belangrijk om te kunnen nazien welke afspraken zijn vastgelegd met vrijwilligers over het ontvangen van een vergoeding. De accountantscontrole vraagt om schriftelijk vastgelegde afspraken.

In het Vrijwilligersbeleid van Welzijn Hoeksche Waard is vastgelegd wat de rechten en plichten zijn van en voor de vrijwilligers die werkzaam zijn bij onze organisatie.

Vaste vrijwilligers met een regelmatig en vast omschreven taak tekenen een overeenkomst met Welzijn Hoeksche Waard waarmee zij aanspraak kunnen maken op deze rechten en plichten. Zij vallen onder de verzekering van Welzijn Hoeksche Waard en de vrijwilligersverzekering van de gemeente Hoeksche Waard. Voor deze groep is alles al voldoende geregeld.

Ook de eventuele vergoeding waar zij aanspraak op kunnen maken is vastgelegd met deze overeenkomst.

Daarnaast is er nog een groep vrijwilligers voor wie de totale tijdsinvestering van het vrijwilligerswerk het afsluiten van een contract een te zwaar middel is.

De definitie van deze incidentele vrijwilligers is als volgt.

1. Het zijn personen die wel onder de definitie van vrijwilliger vallen, maar slechts op incidentele basis of projectmatig een taak op zich nemen.
2. Als algemene richtlijn geldt dat deze vrijwilligers voldoen aan één of meer van de volgende criteria:
  - a. De vrijwilliger is verbonden aan een activiteit die 1 keer per jaar wordt georganiseerd.
  - b. De vrijwilliger biedt ondersteuning bij burgerinitiatieven, op verzoek van Welzijn HW.
  - c. De vrijwilliger verleent incidentele "burenhulp" op verzoek van Welzijn HW.

Maar: wanneer de inzet van deze incidentele hulp ertoe leidt dat de vrijwilliger zich daarna verbindt aan een andere organisatie of een individuele inwoner, dan vervalt de verbinding met Welzijn HW en daarmee de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van Welzijn HW voor deze vrijwilliger.

3. Daarnaast verrichten incidentele vrijwilligers geen werkzaamheden waarvoor een vrijwilligersvergoeding kan worden toegekend of een VOG vereist is.

De incidentele vrijwilligers hebben geen getekende overeenkomst met Welzijn Hoeksche Waard, zoals de vaste vrijwilligers met een vaste, op regelmatige basis terugkerende taak, dat wel hebben.

De incidentele vrijwilligers hebben zich wel geregistreerd bij Welzijn Hoeksche Waard met NAW-gegevens en gegevens over de werkzaamheden en de beroepskracht die hiervoor de contactpersoon is.

Op basis van deze registratie kunnen de incidentele vrijwilligers wel aanspraak maken op de rechten en plichten van de vrijwilligers zoals die zijn vastgelegd in het Vrijwilligersbeleid van Welzijn Hoeksche Waard.

### Werkwijze

- Vrijwilligers worden geïnformeerd over deze werkwijze. De AVG vraagt van ons om de vrijwilliger toestemming te vragen/ te informeren over het registreren van de gegevens.
- Als een vrijwilliger alleen is “gematcht”, moet voor zowel vrijwilliger als de inwoner of organisatie duidelijk zijn dat deze vrijwilliger niet onder de verantwoordelijkheid van Welzijn HW valt.
- Incidentele vrijwilligers worden in DAS geregistreerd.
- De registratie moet worden herhaald als de vrijwilliger elk jaar dezelfde hulp biedt bij dezelfde activiteit. Om te kunnen aantonen dat de vrijwilliger ook daadwerkelijk aanwezig was bij die betreffende activiteit op die datum.
- De registratie vermeldt:
  - NAW-gegevens,
  - activiteit,
  - datum inzet,
  - betrokken medewerker van Welzijn HW.