

HELP-Programma



Vrijwilligersbeleidsplan

vrijwilligersbeleidsplan

Ruth Pel-Littel
Expert ouderenzorg Vilans Postbus 8228, 3503 RE Utrecht
Mail: r.pel@vilans.nl
Website: www.zorgvoorbeter.nl
Utrecht, 2019

© Vilans 2019 | www.vilans.nl | www.zorgvoorbeter.nl

Inhoud

1. Inleiding	2
2. Taken vrijwilliger	3
3. Functieprofiel vrijwilliger	3
4. Aannamecriteria	4
5. Wervingsplan	4
5.1 Redenen om als HELP-vrijwilliger te willen werken	4
5.2 Hoe werven?	4
5.3 Hoeveel vrijwilligers werven?	5
5.4 Wervingstekst advertentie of oproep	5
5.5 Wervingstekst website	5
6. Intakegesprek en informatiemateriaal	6
7. Vrijwilligersovereenkomst	7
8. Begeleiding vrijwilliger	7
8.1 Inwerken	7
8.2 Intervisie	7
8.3 Persoonlijke begeleiding	8
9. Lief - en leedbeleid	8
10. Exitgesprek	8
Bijlagen	9
Bijlage 1 Intakeformulier vrijwilligers HELP	9
Bijlage 2 Vrijwilligersovereenkomst voorbeeld 1	14
Bijlage 3 Vrijwilligersovereenkomst voorbeeld 2	18
Bijlage 4 Exitformulier	20

Dit vrijwilligersbeleidsplan is onderdeel van het Stappenplan Hospital Elderly Life Program (HELP). De materialen zijn gratis beschikbaar en kunnen gebruikt worden bij het opzetten van het HELP-Programma. In rood staan teksten die aangepast kunnen worden aan het eigen ziekenhuis. Vrijwilligers in de onderzoeksfase waren positief over dit hulpmiddel.

[Download het Stappenplan Hospital Elderly Life Program \(HELP\) \(pdf\)](#)

1. Inleiding

Het doel van het vrijwilligersbeleid is het formuleren van beleidsuitgangspunten voor een duidelijke en eerlijke samenwerking tussen ziekenhuis en vrijwilliger. Het HELP projectteam wil met dit vrijwilligersbeleid de plaats van de vrijwilliger in het ziekenhuis helder omschrijven en de rechten en plichten van de HELP-vrijwilligers vastleggen. De uitwerking van dit beleid is terug te vinden in het contract dat wordt gemaakt met de vrijwilliger.

Het vrijwilligersbeleid van HELP is aanvullend op het bestaande vrijwilligersbeleid per ziekenhuis.

Vrijwilligerswerk is werk dat onverplicht en onbetaald, maar wel in enig georganiseerd verband wordt verricht ten behoeve van patiënten. Vrijwilligerswerk vult de beroepszorg aan, maar kan deze niet vervangen.

Onverplicht betekent dat de vrijwilliger er in vrijheid voor kiest 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.

Vrijwilligers zijn onbetaalde krachten. Dit betekent dat vergoedingen alleen betrekking hebben op aannemelijk te maken kosten ten behoeve van en/of kosten in verband met het verrichten van het vrijwilligerswerk.

Georganiseerd verband betekent dat vrijwilligerswerk binnen een vastgelegde structuur plaatsvindt. De vrijwilliger werkt altijd onder verantwoordelijkheid van een beroepskracht/ beroepsgroep tot wiens taakgebied de werkzaamheden behoren. De vrijwilliger draagt nooit eindverantwoordelijkheid.

Uitgangspunt van het HELP is dat vrijwilligers betrokken zijn om samen met de geïncludeerde patiënt vastgestelde interventies uit te voeren.

Elke dag, van maandag t/m zondag, zijn er twee diensten (van 10-13 en van 17-20 uur). Per dienst is er één vrijwilliger per afdeling ingeroosterd.

Uit ervaring blijkt dat er per afdeling gemiddeld 4 tot 6 patiënten tegelijk mee zullen doen aan HELP. Dat betekent dat een vrijwilliger in zijn/haar dienst 30 tot 45 minuten per patiënt beschikbaar heeft.

2. Taken vrijwilliger

Uitvoeren van HELP-interventies op het gebied van:

- Oriëntatie
- Activering / ontspanning
- Mobilisatie
- Eten en drinken

Volgens de opzet van HELP in Amerika zijn de taken:

Oriëntatieprogramma

- ✓ Omgaan met vragen en problemen van de patiënt
- ✓ Oriëntatiebord invullen
- ✓ Oriëntatie omgeving
- ✓ Hulp bieden bij praktische zaken

Activiteitenprogramma

- ✓ Eén op één contact
- ✓ Krant / nieuws, actuele zaken
- ✓ Praten over vroeger / reminiscentie (ophalen herinneringen)
- ✓ Spel spelen
- ✓ Ontspanningsoefeningen
- ✓ Slaapondersteuning
- ✓ Wandelen
- ✓ Boek lezen / gesproken boek

Bewegingsprogramma

- ✓ Dagelijks loopprogramma
- ✓ Dagelijks oefenprogramma

Voedingsprogramma

- ✓ Hulp bij menukeuze
- ✓ Maaltijdgeving inrichten
- ✓ Ondersteuning bij eten en drinken
- ✓ Drinken stimuleren

De vrijwilliger registreert na elke dienst in een logboek welke interventies zijn gedaan en hoe dat ging.

3. Functieprofiel vrijwilliger

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat zij/hij:

- Zich met de doelstellingen van HELP kan verenigen.
- Beschikt over een aantal vaardigheden en kwaliteiten (zie functie-eisen)
- Enthousiast is voor het werk
- Zich laat aanspreken op gedrag (feedback kunnen ontvangen)
- Een bepaald minimum aan beschikbare tijd heeft
- Zo nodig op bepaalde vaste dagen of dagdelen beschikbaar is
- Bereid is tot samenwerking en overleg en in teamverband kan werken
- Zich voor een bepaalde periode wil inzetten
- Bereid is een (aanvangs)scholing en intervisiebijeenkomsten te volgen

- Fysiek in staat is bepaalde werkzaamheden uit te voeren
- Psychisch in staat is bepaalde werkzaamheden uit te voeren

Vrijwilligers moeten voldoen aan de volgende functie-eisen:

- Affiniteit met ouderen
- Vriendelijke, respectvolle houding
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Goede communicatieve vaardigheden
- Zelfstandig kunnen werken
- Goed kunnen samenwerken met betrokken medewerkers
- Rustige en geduldige uitstraling
- Overtuigingskracht
- Minimaal 1 dagdeel per week beschikbaar (tijden van 10-13 uur of 17-20 uur of anderszins, te beslissen door ziekenhuis)
- Bij voorkeur minimaal 6 maanden inzetbaar

4. Aannamecriteria

Aanname criteria zijn:

- voldoen aan functieprofiel
- geen strafblad (evt. VOG)
- Bij psychische problematiek, belangrijk stabiel te zijn (inschatting vw-coördinator, eventueel 2^e gesprek met collega erbij, op maat).
- Geen opname i.v.m. psychische problematiek < 2 jaar geleden.
- Bereidheid tot het ondergaan van een Mantouxtest, waarvan uitslag negatief moet zijn.

4

5. Wervingsplan

5.1 Redenen om als HELP-vrijwilliger te willen werken:

- Van betekenis willen zijn/goed willen doen
- Ervaring met delier bij familielid
- Werkervaring opdoen
- Onder de mensen zijn
- Verdieping
- Scholing

5.2 Hoe werven?

Interne werving:

Op website / beeldschermen in ziekenhuis

Binnen huidige poule vrijwilligers van het ziekenhuis

Via patiënten en familieleden

Via personeelsblad

Via oud-medewerkers

Externe werving:

Advertentie of persbericht in lokale krant

Vacature op vacaturebank vrijwilligerscentrale

5.3 Hoeveel vrijwilligers werven?

Bij deelname van gemiddeld 6 patiënten op een afdeling zijn 14 vrijwilligers per afdeling nodig als uitgegaan wordt van inzet van 1 dagdeel per week. In verband met mogelijke afvallers is het raadzaam 20 vrijwilligers te werven per afdeling. Mogelijk zijn er minder vrijwilligers nodig als men meerdere dagdelen per week wil werken. Het lijkt reëel om vrijwilligers te vragen naar een minimale inzet van 1 dagdeel per week en een maximale inzet van 3 dagdelen per week.

5.4 Wervingstekst advertentie of oproep

Wilt u ook als vrijwilliger een bijdrage leveren aan het voorkomen van acute verwardheid en fysieke achteruitgang bij oudere patiënten in het ziekenhuis?

Met hulp van een vrijwilliger kunnen ouderen in het ziekenhuis hun geheugen trainen, hun conditie op peil houden en zo goed mogelijk blijven bewegen. Allemaal belangrijke voorwaarden om acute verwardheid (ook wel delirium genoemd) te voorkomen. Voor elke oudere die risico loopt op delirium wordt een plan op maat gemaakt dat door vrijwilligers wordt uitgevoerd. Dat kan betekenen samen een stukje wandelen, een praatje maken, samen eten of een spelletje doen. Als vrijwilliger heeft u met veel verschillende patiënten te maken en vaak ziet u een patiënt maar één keer.

U krijgt als vrijwilliger een scholingsprogramma aangeboden van 12 uur voordat u op de afdeling aan de slag gaat. U werkt samen met de afdelingsverpleegkundigen. U wordt begeleid door een vrijwilligerscoördinator, waar u altijd met vragen terecht kunt.

Het is niet nodig om een medische achtergrond te hebben, wel is het belangrijk dat u plezier heeft in het werken met ouderen, u zich goed kunt inleven en een vriendelijke houding heeft. We verwachten van vrijwilligers een minimale inzet van 3 uur per week bij voorkeur voor een minimale periode van 6 maanden.

Voor aanmelding of vragen kunt u contact opnemen met.....(naam, e-mail, telefoonnummer).

Meer informatie over het onderzoek vindt u op de website www.....

5.5 Wervingstekst website

Kop: vrijwilliger worden?

Wilt u ook als vrijwilliger een bijdrage leveren aan het voorkomen van acute verwardheid bij oudere patiënten in het ziekenhuis?

Met hulp van een vrijwilliger kunnen ouderen in het ziekenhuis hun geheugen trainen, hun conditie op peil houden en zo goed mogelijk blijven bewegen. Allemaal belangrijke voorwaarden om verwardheid (ook wel delirium genoemd) te voorkomen. Voor elke oudere die risico loopt op delirium wordt een plan op maat gemaakt dat door vrijwilligers wordt uitgevoerd. Dat kan betekenen samen een stukje wandelen, een praatje maken, samen eten of een spelletje doen. Als vrijwilliger heeft u met veel verschillende patiënten te maken en vaak ziet u een patiënt maar één keer.

U krijgt als vrijwilliger een scholing aangeboden van ... uur voordat u op de afdeling aan de slag gaat. U werkt samen met de afdelingsverpleegkundigen. U wordt begeleid door een vrijwilligerscoördinator, waar u altijd met vragen terecht kunt.

Het is niet nodig om een medische achtergrond te hebben, wel is het belangrijk dat u plezier heeft in het werken met ouderen, u zich goed kunt inleven en een vriendelijke houding heeft. We verwachten van vrijwilligers een minimale inzet van 3 uur per week bij voorkeur voor een minimale periode van 6 maanden.

Het is daarnaast belangrijk dat vrijwilligers geen strafblad hebben en psychisch stabiel zijn.

Aanmelden of meer informatie

Voor vragen over HELP of de functie van vrijwilliger kan men terecht bij.....(naam, e-mail + telefoon).

Als men zich direct wil aanmelden als vrijwilliger, kan gebruik gemaakt worden van het aanmeldformulier (link). De vrijwilligerscoördinator neemt dan contact op om een afspraak te maken voor een kennismakingsgesprek.

6. Intakegesprek en informatiemateriaal

De vrijwilligerscoördinator en de projectleider houden met elke nieuwe vrijwilliger een intakegesprek.

Het doel van het intakegesprek is:

- Informatie geven over het HELP programma, het ziekenhuis, doelstelling en werkwijze.
- Informatie geven over de mogelijkheden van vrijwilligerswerk binnen HELP en de begeleiding hierin.
- Een beeld te vormen van de kandidaat vrijwilliger: wensen, verwachtingen, motivatie, achtergrond, ervaring en geschiktheid.
- Informatie geven over de wederzijdse rechten en plichten.

Mocht in het gesprek blijken dat de vrijwilliger niet geschikt is, dan wordt dit besproken. Indien mogelijk wordt er dan doorverwezen naar ander vrijwilligerswerk. Als de (potentiële) vrijwilliger en/of beroepskracht aangeven dat er bedenktijd nodig is, dan wordt afgesproken wie wanneer terugbelt om duidelijkheid te creëren. Bij positieve intake/selectie wordt nadien de vrijwilligersovereenkomst opgemaakt en in tweevoud ondertekend.

Er kan gekozen worden om te werken met een intakeformulier dat door de vrijwilligerscoördinator tijdens of na het gesprek kan worden ingevuld. Een voorbeeldformulier is opgenomen in de bijlagen van dit document.

Na afloop van het intakegesprek wordt de volgende informatie meegegeven: Informatieboekje- of folder over HELP met daarin:

- Wat is HELP
- Rol vrijwilliger
- Beschrijving van de afdelingen die deelnemen
- Taken (waaronder met wie wordt samengewerkt, registreren)
- Roostering
- Scholing
- Begeleiding

- Intervisie
- Contactgegevens vrijwilligerscoördinator

7. Vrijwilligersovereenkomst

Met elke vrijwilliger wordt een vrijwilligersovereenkomst getekend. Het moment waarop dat gebeurt is wel belangrijk. In ieder geval voordat de vrijwilliger start met werken. Voorkeur heeft het als het direct tijdens het intakegesprek wordt getekend. Andere optie is na de scholing, als werkelijk is gebleken dat vrijwilliger en ziekenhuis met elkaar door willen.

Onderdelen van de vrijwilligersovereenkomst zijn:

- Uren en tijden, periode dat een vrijwilliger werkzaam is
- Taken
- Proefperiode
- Verzekering
- Ziekte of afwezigheid
- Persoonsgebonden begeleiding
- Groepsgewijze begeleiding
- Vertrouwelijke informatie
- Gedragscode
- Evt. verklaring omtrent betrouwbaarheid (VOG)
- Persoonsgegevens
- Klachten / conflicten
- Beëindiging vrijwilligerswerk
- Vrijwilligersvergoeding

7

Genoemde onderdelen worden besproken met de vrijwilliger en eventuele vragen worden beantwoord.

In de bijlagen zijn twee voorbeelden van een vrijwilligersovereenkomst opgenomen.

8. Begeleiding vrijwilliger

8.1 Inwerken

De eerste lichter vrijwilligers die start in een ziekenhuis kan nog niet ingewerkt worden door ervaren HELP-vrijwilligers. Zij hebben wellicht wat extra begeleiding nodig van de projectleider. Ook kan gedacht worden aan een start in tweetallen. De volgende teams vrijwilligers kunnen wel ingewerkt worden door ervaren vrijwilligers.

Als ondersteuning bij het uitvoeren van interventies, krijgen vrijwilligers bij de scholing een handboekje uitgereikt waarin alle interventies genoemd en uitgelegd zijn. (tekst handboekje beschikbaar via website en komt overeen met inhoud scholingsmap)

8.2 Intervisie

Intervisie betekent in dit verband overleg tussen vrijwilligers met als doel het functioneren van de vrijwilligers in het werk te verbeteren. Vrijwilligers wisselen

ervaringen uit om met elkaar antwoorden te vinden op eigen of gemeenschappelijke vragen en thema's die met het vrijwilligerswerk te maken hebben.

Tijdens de intervisie worden problemen besproken die zich voordoen in het vrijwilligerswerk. Dat kan gaan over de inhoudelijk van het vrijwilligerswerk, maar ook over het persoonlijk functioneren. Het is zeer raadzaam 2 à 4 intervisiebijeenkomsten per jaar te organiseren voor de HELP vrijwilligers.

De intervisie wordt gegeven aan het team vrijwilligers per afdeling. Dat heeft als voordeel dat de groep niet te groot is voor intervisie, dat mensen allemaal aan bod kunnen komen. Bovendien vergroot dit het teamgevoel.

Een intervisiebijeenkomst duurt 2 uur en wordt begeleid door een intervisor vanuit het ziekenhuis. Het is wenselijk dat de vrijwilligerscoördinator bij deze bijeenkomsten aanwezig is.

8.3 Persoonlijke begeleiding

Vrijwilligers kunnen met praktische vragen over het interventieplan van de patiënt terecht bij de afdelingsverpleegkundigen. De vrijwilligerscoördinator is aanspreekpersoon voor afdelings-overstijgende vragen.

9. Lief- en leedbeleid

Het verdient aanbeveling m.b.t. de HELP-vrijwilligers aan te sluiten bij het huidige lief- en leedbeleid van uw organisatie.

10. Exitgesprek

De samenwerkingsrelatie, c.q. vrijwilligersovereenkomst tussen het ziekenhuis en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door het ziekenhuis als door de vrijwilliger. Wanneer het initiatief daartoe bij het ziekenhuis ligt, dient dit goed beargumenteerd en eventueel gedocumenteerd te geschieden.

Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de relatie te verbreken, is het voor het HELP-project van belang de beweegredenen hiervoor te kennen. Als dat namelijk met de taken of werkwijze van HELP te maken heeft, geeft dat lering voor de organisatie. Vandaar dat een exitgesprek belangrijk is.

In de bijlagen is een voorbeeldformulier voor een exitgesprek opgenomen.

Bijlagen

Bijlage 1 Intakeformulier vrijwilligers HELP

Datum:

Intake door:.....

Ziekenhuis:.....

1. Ter informatie

Hoe ben je bij ons terechtgekomen ?

website HELP

vacaturebank vrijwilligerscentrale

internet (via zoekmachines, surfen ed.)

via vrijwilliger/medewerker ziekenhuis

via advertentie krant

anders, namelijk

.....

2. Persoonsgegevens

Achternaam:

Voorletters:

Roepnaam:

Adres:

Postcode & Plaats:

Geboortedatum: Geslacht: man / vrouw

Telefoon vast: mobiel:

Culturele achtergrond en talen:.....

E-mail adres:

Contact het liefst via: bellen / mailen / geen voorkeur

Contactpersoon bij nood:

.....

3. Werksituatie

werkend, parttime/ fulltime uur bij organisatie.....

In de functie van.....

studerend, namelijk

.....

huisvrouw/man

65+ / gepensioneerd

werkloos

arbeidsongeschikt: tijdelijk/ gedeeltelijk/ volledig, sinds

anders, namelijk

.....

Aanvullende opmerkingen m.b.t. sollicitatieplicht, re-integratietraject, (contact met) coach ed.

.....

.....

4. Ervaring

Opleidingsniveau:

WO HBO MBO VMBO VO

anders, namelijk

.....

Opleiding(en):

.....

.....

Beroep:

.....

Werkervaring:

.....

.....

.....

5. Vrijwilligerswerk

Reden vrijwilligerswerk:

0 iets voor anderen betekenen

0 contact met mensen

0 zinvolle vrijetijdsbesteding

0 werkzaam blijven in between jobs

0 bepaalde vaardigheden leren, namelijk.....

0 anders, namelijk

6. Vrijwilligerswerkervaring

Vrijwilligerswerkervaring: ja / nee

.....

.....

7. Beschikbaarheid

Hoe vaak heb je (over het algemeen) tijd voor vrijwilligerswerk?

0 dagelijks

0 wekelijks

0 anders, namelijk

.....

Ben je een minimale en/of maximale periode beschikbaar?

.....

Beschikbaarheid in dagen (momenteel)	ochtend	middag	avond
maandag	0	0	0
dinsdag	0	0	0
woensdag	0	0	0
donderdag	0	0	0
vrijdag	0	0	0
zaterdag	0	0	0
zondag	0	0	0

8. Competenties

Wat zijn je sterke punten?

.....
.....
.....

Wat zijn je zwakke punten of valkuilen?

.....
.....
.....

Heb je lichamelijke beperkingen waarmee rekening gehouden moet worden?

.....
.....

Zijn er dingen waarmee wij rekening moeten houden (in het contact met patiënt, begeleiding vanuit ons, geplande vakantie ed.)?

.....
.....
.....

Voorkeuren m.b.t. type afdeling of type patiënten (indien van toepassing), zoals man/vrouw.

.....
.....

12. Controlevraag

Ben je in het verleden in aanraking geweest met politie, justitie of psychiatrie?

.....
.....
.....

13. Bij psychische achtergrond:

Wat is er precies aan de hand?

.....
.....

Hoe gaat het nu? (medicatie - ritme/structuur - contacten - verwerking - agressie -
apathie)

.....
.....
.....
.....

Wat zijn je belemmeringen door deze psychische beperking?

.....
.....
.....

Wat kan je wel/ niet aan in dit vrijwilligerswerk?

.....
.....
.....

Bijlage 2 Vrijwilligersovereenkomst voorbeeld 1

Vrijwilligersovereenkomst HELP

De vrijwilliger onderschrijft de doelstellingen van HELP en de werkdoelen waarvoor de vrijwilliger zich verantwoordelijk heeft gesteld.

Hiermee komen

HELP in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door

.....
(naam vrijwilligerscoördinator)

.....
(naam vrijwilliger) verder te noemen de vrijwilliger,

Het volgende overeen:

De inzet is minimaal uur per week/ n.v.t

De inzet is voor een minimale periode van/n.v.t.

De opzegtermijn is...../ n.v.t

Taken

De te verrichten werkzaamheden van de vrijwilliger zijn:
.....

Proefperiode

Met de vrijwilliger wordt een proefperiode van..... weken/ n.v.t afgesproken, waarin beide partijen kunnen vaststellen of het vrijwilligerswerk passend is.

Verzekering

Gedurende de werkzaamheden die de vrijwilliger voor HELP verricht, kan de vrijwilliger aanspraak maken op de aansprakelijkheidsverzekering en de ongevallenverzekering die voor de vrijwilligers is afgesloten.

Ziekte of afwezigheid vrijwilliger

De vrijwilliger meldt ziekte of afwezigheid tijdig bij de vrijwilligerscoördinator.???

Persoonsgebonden begeleiding

De vrijwilliger kan met vragen of problemen altijd bij de begeleidende beroepskracht terecht. Als daar aanleiding toe is, wordt een afspraak gemaakt voor een gesprek.

De begeleidende beroepskracht draagt er zorg voor om minimaal eens per 3 maanden (telefonisch) contact met de vrijwilliger te hebben over de stand van zaken met betrekking tot de verrichte werkzaamheden.

Groepsgewijze begeleiding

De vrijwilliger is aanwezig bij de scholing en intervisiebijeenkomsten.
Scholingsprogramma.....

Vertrouwelijke informatie

De vrijwilliger kan beschikken over informatie (zowel schriftelijk als mondeling) van de patiënt die niet voor derden bedoeld is. Met deze informatie dient uiterst zorgvuldig te worden omgegaan. Het privacy reglement van het ziekenhuis waar de vrijwilliger werkzaam is, is op deze gegevens van toepassing. Dit reglement ligt ter inzage bij de vrijwilligerscoördinator.

Gedragscode

De gedragscode maakt deel uit van het algemene beleid van het ziekenhuis waar de vrijwilliger werkzaam is.

Onderdeel van de gedragscode betreft het aannemen van geld of geschenken, Soms wil een patiënt of diens familie zijn/haar erkenning uitdrukken door de vrijwilliger geld of cadeaus te geven. De vrijwilliger neemt geen geld aan noch kleine attenties.

In geval van twijfel overlegt de vrijwilliger met de begeleidende beroepskracht.

De gedragscode wordt overhandigd of ligt ter inzage bij de vrijwilligerscoördinator.

Verklaring omtrent betrouwbaarheid

De vrijwilliger ondertekent de -onherroepelijk tot dit contract behorende- Verklaring Omtrent Betrouwbaarheid.

De HELP projectleider is bevoegd om steekproefsgewijs of bij twijfel - en op kosten van HELP - voor de vrijwilliger die voor HELP werkt een formele Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) aan te (laten) vragen. De vrijwilliger dient zijn/haar medewerking daaraan te verlenen.

De vrijwilliger is aansprakelijk voor schade die door het ziekenhuis en/of haar patiënten wordt geleden, doordat de vrijwilliger niet de waarheid heeft gesproken over zijn/haar justitiële verleden of doordat de vrijwilliger zich schuldig maakt aan strafbare feiten die - naar de mening van de HELP projectleider - onverenigbaar zijn met het werk als vrijwilliger.

Persoonsgegevens

De vrijwilliger geeft toestemming om zijn of haar persoonsgegevens te gebruiken en op te slaan in de computer t.b.v. het begeleiden en coachen van de vrijwilliger. De gegevens worden bewaard tot maximaal tien jaar na beëindiging van deze overeenkomst.

Klachten/ Conflicten

Indien de vrijwilliger klachten heeft waar hij niet uitkomt met zijn vrijwilligerscoördinator, kan hij de klacht melden bij Verder heeft iedere vrijwilliger het recht zich te wenden tot de vertrouwenspersoon of tot de interne klachtencommissie van de het ziekenhuis waar de vrijwilliger werkt met een klacht over een situatie of een gebeurtenis die hem persoonlijk en in zijn positie van vrijwilliger treft en die voor hem persoonlijk een probleem vormt.

Beëindiging vrijwilligerswerk

Een vrijwilliger meldt het zo snel mogelijk bij de vrijwilligerscoördinator als hij/zij het vrijwilligerswerk wil beëindigen. Indien overeengekomen is een opzegtermijn van toepassing. In overleg kan van de opzegtermijn worden afgeweken. Ter afronding vindt -indien gewenst door de scheidend vrijwilliger- een gesprek plaats.

Vrijwilligersvergoeding

..... (reiskosten, vaste vergoeding)

Zowel de vrijwilliger als de organisatie zullen deze afspraken nakomen.

Bovengenoemde afspraken en procedures heb ik gezien en mede door de andere partij ondertekend ontvangen:

(plaats),(datum)

(plaats),(datum)

Handtekening vrijwilliger:

Handtekening beroepskracht:

Naam:

Naam:

VERKLARING OMTRENT BETROUWBAARHEID

- 1) *Ik ben me ervan bewust dat ik als vrijwilliger bij HELP diensten verleen aan patiënten, die van mij afhankelijk zijn.*
- 2) *Ik verklaar hierbij dat ik mijn werk als vrijwilliger naar eer en geweten zal verrichten.*
- 3) *Tevens verklaar ik dat ik in het verleden nooit in aanraking ben geweest met politie en/of justitie in verband met levensdelicten, geweldsdelicten, zedendelicten, diefstal of verduistering, rijden onder invloed, drank en drugs of andere strafbare feiten die niet verenigbaar zijn met het werken als vrijwilliger voor HELP.*
- 4) *Ik ben ervan op de hoogte dat ik aansprakelijk ben voor schade die door het ziekenhuis of haar patiënten wordt geleden doordat ik niet de waarheid heb gesproken over mijn justitiële verleden of doordat ik mij in de toekomst schuldig maak aan strafbare feiten die onverenigbaar zijn met mijn vrijwilligerswerk bij HELP.*
- 5) *Ik ben ervan op de hoogte dat de projectleider van HELP de bevoegdheid heeft om steekproefsgewijs of bij twijfel een formele Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) aan te (laten) vragen. Mocht blijken dat in een dergelijk geval aan mij geen VOG wordt verstrekt, dan ben ik verplicht om het ziekenhuis een boete te betalen van € 200,-.*

(plaats), (datum)

17

Handtekening vrijwilliger:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Bijlage 3 Vrijwilligersovereenkomst voorbeeld 2

Vrijwilligersovereenkomst HELP

Ondergetekenden,

(naam ziekenhuis) gevestigd te (plaats), verder te noemen werkgever, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door , hoofd vrijwilligerswerk

en

naam :
voornamen :
adres :
postcode :
woonplaats :
geboren d.d. :
geboorteplaats :
verder te noemen : de vrijwilliger

spreken hierbij het volgende af:

Werkzaamheden

Sinds **XXXX** bent u als **XXX** werkzaam. De werkzaamheden en grenzen van uw taak zijn beschreven in het informatieboekje en/of de papieren die u tijdens het kennismakingsgesprek zijn uitgereikt.

In principe bent u werkzaam op **XXXX**.

Mocht af en toe uw inzet op andere dagen en/of tijdstippen nodig zijn, dan wordt dit met u overlegd.

Omdat het ziekenhuis rekent op de met u afgesproken inzet, verzoeken wij u bij ziekte uw afwezigheid door te geven aan uw direct leidinggevende. Ook zouden we het op prijs stellen wanneer u uw vakantieplanning ruim van te voren meldt. Tijdens uw werkzaamheden is het uitdrukkelijk niet de bedoeling dat u medische of verpleegkundige informatie geeft aan patiënten of hun verwanten.

Begeleiding

Het ziekenhuis draagt zorg voor een goede introductie en begeleiding onder andere in de vorm van bijeenkomsten, voor zover dit voor de vervulling van het vrijwilligerswerk noodzakelijk is, en in de vorm van persoonlijke begeleiding. Wanneer u in de uitvoering van uw vrijwilligerswerk zaken tegenkomt waarop u begeleiding behoeft, meldt dit dan aan uw direct leidinggevende of het hoofd vrijwilligerswerk.

Geheimhouding

Als vrijwilliger komt u in dit ziekenhuis veelvuldig in aanraking met patiënten en kan het voorkomen dat u vertrouwelijke gegevens verneemt. Het ziekenhuis rekent erop dat u mededelingen, waarvan u kunt veronderstellen dat deze vertrouwelijk zijn, niet doorgeeft aan derden.

Vergoeding

Als vrijwilliger kunt u de door u gemaakte reiskosten, op basis van de laagste klasse van het openbaar vervoer, declareren. Daarnaast kunt u op de dag/dagen dat u werkt op kosten van het ziekenhuis een maaltijd in het personeelsrestaurant gebruiken.

Ook bent u, als vrijwilliger, automatisch lid van de personeelsvereniging. U vervult uw taak op basis van vrijwilligheid. Hiervoor ontvangt u van het ziekenhuis geen vergoeding. Ter bescherming van onze patiënten is het niet toegestaan geschenken van hen aan te nemen.

Verzekeringen

Het ziekenhuis heeft voor haar vrijwilligers zowel een wettelijke aansprakelijkheids- als een ongevallenverzekering afgesloten. In voorkomende gevallen bestaat aanspraak op deze verzekeringen, voor zover deze aanspraken voortvloeien uit het uitvoeren van uw vrijwilligerswerk.

Herkenbaarheid/dienstkleding

Om te zorgen dat u herkenbaar bent als vrijwilliger dient u een naambadge en de vrijwilligersspeld te dragen. De naambadge blijft eigendom van het ziekenhuis en dient u bij vertrek weer in te leveren. Bij verlies of diefstal kunt u voor € 10,- een nieuwe krijgen.

Indien u dit wenst is het mogelijk om tijdens uw werkzaamheden in het ziekenhuis gebruik te maken van dienstkleding die verstrekt wordt door het ziekenhuis. De dienstkleding blijft eigendom van het ziekenhuis en dagelijks, na gebruik, dient u deze kleding in goede staat weer in te leveren.

Opzegging

De opzegtermijn bedraagt 1 maand. Dit geldt voor zowel het ziekenhuis als voor u. Mocht u willen stoppen met het vrijwilligerswerk wilt u dit dan tijdig aangeven?

19

Conflicten

Bij conflicten wordt u verzocht dit zelf op te nemen met de direct betrokkenen. Uiteraard kunt u het hoofd vrijwilligerswerk hierbij inschakelen. Met de ondertekening van deze overeenkomst verklaart u zich met de inhoud akkoord.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Utrecht op

(datum).....

Namens het ziekenhuis,

Voor akkoord,

(naam)

Hoofd vrijwilligerswerk

de vrijwilliger

Bijlage 4 Exitformulier

Evaluatieformulier vrijwilligers

Deze vragen vormen een richtlijn voor het gesprek. Al naar gelang de aard van het gesprek en het moment waarop het gesprek plaatsvindt, kan er een keuze gemaakt worden uit onderstaande vragen.

Naam:

Adres en Telefoonnummer:

Project:

Datum gesprek:

Coördinator:

Samenwerking:

1. Hoe vindt u de samenwerking met andere vrijwilligers?
2. Hoe vindt u de samenwerking met de coördinator?
3. Hoe vindt u de bereikbaarheid van de coördinator?
4. Voelde u zich betrokken bij het project waar u vrijwilligerswerk voor doet?
5. Wat vindt u het meest positieve aspect van uw vrijwilligerswerk?
6. Wat vindt u het meest negatieve aspect van uw vrijwilligerswerk?
7. Als u problemen had kon u die dan met iemand delen?

20

Scholing:

8. Heeft u genoeg bagage meegekregen voor het werk?
9. Welke scholingsbijeenkomsten heeft u gevolgd?
10. Hebben de bijeenkomsten u meerwaarde kunnen bieden? Zo ja, kunt u dan benoemen welke meerwaarde? Zo nee, kunt u aangeven waarom niet?

11. Hoe heeft u de contactbijeenkomsten ervaren?
12. Heeft u nog op- en aanmerking over de scholing en dergelijke?
13. Heeft u nog suggesties of ideeën voor het project?

Lief en Leed:

14. Wat vindt u van het lief/leed? (kaarten/persoonlijke aandacht/kado's/borrels ed)
15. Welke heeft u hieruit als het meest positief ervaren?

Toekomst:

16. Wat is de reden van vertrek?
17. Wilt u in de toekomst ander vrijwilligerswerk doen?
18. Mogen wij in de toekomst weer contact met u opnemen?
19. Wilt u op de hoogte gehouden worden van de activiteiten van desbetreffende project?
20. Kunt u een andere vrijwilligersorganisatie noemen waar wij nog dingen van kunnen leren?
21. Zou u dit werk aan iemand anders aanraden?