

Vrijwilligersregeling



Versie 1.2

Inhoudsopgave

1	Definities.....	3
1.1	Onkostenvergoeding	3
1.2	Schenkingsverklaring.....	3
1.3	Verklaring van inzet.....	3
1.4	Vrijwilligersregeling	3
1.5	Vrijwilligerswerk.....	3
1.6	Vrijwilligersovereenkomst.....	3
1.7	Vrijwilligersvergoeding	3
2	Visie op het vrijwilligerswerk.....	3
2.1	De Stichting SIV.....	3
2.2	Rol van de vrijwilligers in het SIV	3
2.3	Omgang van het SIV met vrijwilligers	3
3	Rol en positie van de vrijwilligers.....	4
3.1	Rechten en plichten van de vrijwilligers.....	4
3.2	Functiebeschrijving.....	5
3.3	Vrijwilligersovereenkomst.....	5
3.4	Betaalde medewerkers en vrijwilligers.....	5
3.5	Vrijwilligers in de organisatie	5
3.5.1	Beknopte functiebeschrijving	6
3.5.1.1	Vakantievoordinator	6
3.5.1.2	Financiële administratie	6
3.5.1.3	Algemeen leider.....	6
3.5.1.4	Coördinerend verpleegkundige.....	6
3.5.1.5	Pastor.....	6
3.5.1.6	Activiteiten begeleid(st)er	6
3.5.1.7	Staf.....	6
3.5.1.8	Excursievoordinator.....	6
3.5.1.9	Keukencontact.....	7
3.5.1.10	Chauffeur rolstoelbus	7
3.5.1.11	Stafwerving.....	7
3.5.1.12	Gastenwerving.....	7
3.5.1.13	Administratieve ondersteuning.....	7
3.5.1.14	Redactie Spraakmakend	7
3.5.2	Vervulling van de functies	7
3.6	Werving en selectie	7
3.6.1	Verantwoordelijkheden	8
3.6.1.1	Vakantievoordinator	8

3.6.1.2	Stafwerving.....	8
3.6.2	Wervings- en selectiecriteria.....	8
3.6.3	Wervingsmiddelen.....	8
3.6.4	Introductieprogramma.....	8
4	Waarderingsregeling vrijwilligers.....	8
4.1.1	Werk met veel voldoening.....	8
4.1.2	Teamgeest.....	9
4.1.3	Reünie.....	9
4.1.4	Opleiding en ervaring.....	9
4.1.5	Een weekje uit.....	9
4.1.6	Getuigschrift.....	9
5	Voorzieningen voor vrijwilligers.....	9
5.1.1	Opleiding.....	9
5.1.2	Contactblad "Spraakmakend in Vakanties".....	9
5.1.3	Vrijwilligersdag.....	10
5.1.4	Verzekeringen.....	10
5.1.5	Reiskosten- en kilometervergoeding.....	10
5.1.6	Pensionkosten.....	10
6	Wet en regelgeving m.b.t. vrijwilligers.....	10
6.1	Arbeidsomstandigheden.....	10
6.2	Bescherming persoonsgegevens.....	11
6.3	Bestuurdersaansprakelijkheid.....	11
6.4	Identificatieplicht.....	11
6.5	Vrijwilligerswerk en de sociale wetgeving.....	11
6.6	Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (BIG).....	11
7	Begeleiding en scholing.....	12
7.1	Introductiegesprek.....	12
7.2	Informatievoorziening.....	12
7.3	Opleiding en coaching.....	12
7.4	Functioneringsgesprek.....	12
7.5	Geschillen en klachten.....	12

1 Definities

1.1 Onkostenvergoeding

Een vergoeding aan vrijwilligers voor gemaakte, aantoonbare kosten die gemaakt zijn ten behoeve van het SIV.

1.2 Schenkingsverklaring

Een verklaring dat de vrijwilliger heeft afgezien van een onkostenvergoeding waarop rehtens aanspraak gemaakt kon worden. Deze verklaring kan gebruikt worden om de vervallen aanspraak als gift af te trekken voor de inkomstenbelasting.

1.3 Verklaring van inzet

Een verklaring aan de werkgever van de vrijwilliger waarin opgave wordt gedaan van de periode waarin de vrijwilliger zich heeft ingezet voor het SIV en de aard van de werkzaamheden. Deze verklaring kan de vrijwilliger gebruiken om bij de werkgever buitengewoon verlof aan te vragen om met de vakantiewe(e)k(en) mee te kunnen gaan.

1.4 Vrijwilligersregeling

Het geheel aan voorwaarden dat zorgt voor een goede, prettige en duidelijke werkomgeving voor vrijwilligers binnen het SIV.

1.5 Vrijwilligerswerk

Werk dat op basis van wederzijdse afspraken tussen het SIV en de vrijwilliger wordt verricht om de doelstellingen van het SIV te realiseren of te faciliteren.

1.6 Vrijwilligersovereenkomst

Een document waarin de wederzijdse rechten en plichten van het SIV en de vrijwilliger zijn vastgelegd.

1.7 Vrijwilligersvergoeding

Een vergoeding aan vrijwilligers voor bijzondere diensten, voor zover deze binnen het fiscale regiem belastingvrij kan worden verstrekt.

2 Visie op het vrijwilligerswerk

2.1 De Stichting SIV

De Stichting SIV, in dit document verder aan geduid als SIV, organiseert vakanties voor mensen met een (ernstige) lichamelijke functiebeperking. Door de keuze van de vakantiebestemmingen (binnen Nederland) en het vakantieprogramma, worden de vakanties vooral bezocht door ouderen, die door hun handicap niet meer zelfstandig op vakantie kunnen gaan.

De ernst van de functiebeperking is zeer zelden een belemmering om aan een SIV vakantie deel te kunnen nemen.

2.2 Rol van de vrijwilligers in het SIV

De vakantie gasten hebben door de aard van hun handicap een intensieve verzorging nodig. Dit maakt het noodzakelijk om per drie gasten ongeveer twee verzorgenden mee te nemen. Als deze verzorgenden betaalde krachten zouden zijn, waren de vakanties onbetaalbaar. Daarom spelen vrijwilligers een sleutelrol in de diensten die het SIV aanbiedt.

2.3 Omgang van het SIV met vrijwilligers

Het SIV is voor de uitoefening van haar taak in hoge mate afhankelijk van de bijdragen van de participanten, fondsen en particulieren. Hierdoor is het SIV beperkt in haar mogelijkheden om iets materieels voor de vrijwilligers te doen.

Het SIV spant zich in om binnen de financiële mogelijkheden wegen te zoeken om de positie van de vrijwilliger te versterken door een adequate opleiding en de gelegenheid om sociale contacten te onderhouden met elkaar.

Het spreekt vanzelf dat er veel aandacht is voor de arbeidsomstandigheden tijdens de vakantieweken. Vrijwilligers krijgen alle ruimte om invloed uit te oefenen op de inrichting en organisatie van de vakantieweken.

3 Rol en positie van de vrijwilligers

3.1 Rechten en plichten van de vrijwilligers

Rechten van de vrijwilliger	Plichten van de vrijwilliger
Goede introductie, begeleiding en scholing	Bereid afspraken te maken en zich daaraan te houden.
Een werkomgeving die voldoet aan ARBO-normen.	Het belang van de gasten te dienen voor zover dit gewenst en haalbaar is.
Onkostenvergoeding.	Rekening houden met de belangen van collega-vrijwilligers.
Klachtrecht volgens de geldende klachtenregeling.	Tijdige afmelding als afspraken om belangrijke redenen niet nagekomen kunnen worden.
Kostenloze collectieve verzekering tegen aansprakelijkheid en ongevallen.	Geheimhouding van alles wat hem/haar binnen de uitoefening van het werk wordt toevertrouwd.
Deelname aan de vrijwilligersreünie in het jaar dat vrijwilligerswerk voor het SIV werd verricht.	Respect voor de christelijke grondslag van het SIV en de levensovertuiging van gasten en andere vrijwilligers.
Inspraak in de inrichting van de vakantieweken waaraan zelf wordt deelgenomen.	Bij eerste aanmelding overleggen van een kopie van een geldig identiteitsbewijs die de eigen identiteit bevestigt. (wettelijke verplichting).
Waarderingsgesprek om inzicht te krijgen in eigen functioneren.	
Gelegenheid om, na gebleken geschiktheid, andere functies binnen het SIV te vervullen.	
Toezending van de functieomschrijving voor de functie men bekleedt of ambieert te bekleden.	
Verklaring van inzet ten behoeve van het aanvragen van buitengewoon verlof bij de werkgever.	

3.2 Functiebeschrijving

Voor elke taak is een functiebeschrijving beschikbaar. Deze beschrijving is op te vragen bij de vakantiecoördinator.

3.3 Vrijwilligersovereenkomst

De samenwerking tussen het SIV en een vrijwilliger komt tot stand door een gezamenlijk goedgekeurde en ondertekende vrijwilligersverklaring. Een onderdeel van de overeenkomst is een kopie van een bewijs van de identiteit van de betreffende vrijwilliger. De Vrijwilligersovereenkomst is van belang in verband met wettelijke verplichtingen en om bij ongeval of schade een beroep te kunnen doen op de collectieve verzekering.

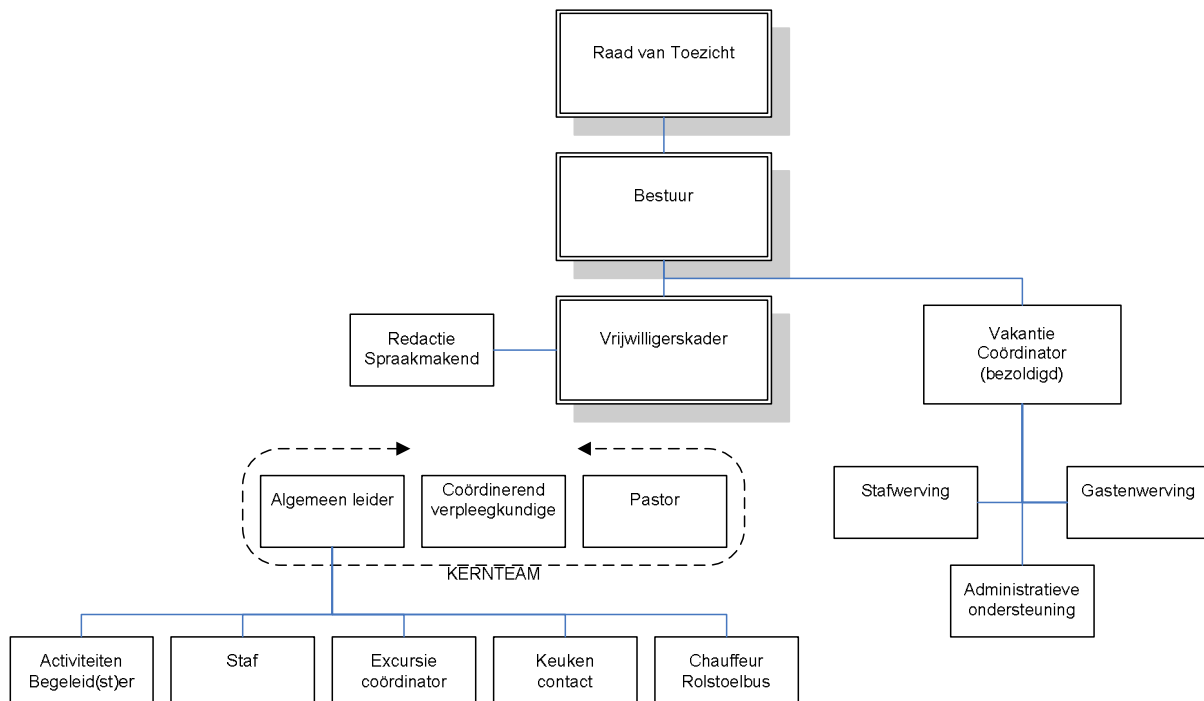
3.4 Betaalde medewerkers en vrijwilligers

Het SIV is er voorstander van dat de aard van de functie bepaalt of een medewerker als vrijwilliger werkt of als betaalde kracht.

Voorbeelden: de verpleegkundig geschoolde verzorg(st)er is een onbetaalde functie. Er gaan dus met een vakantieweek alleen vrijwillige (onbetaalde) verpleegkundig geschoolde verzorg(st)ers mee.

De functie van Vakantiecoördinator is de enige bezoldigde functie binnen het SIV. De coördinator wordt alleen betaald voor zijn/haar werk in deze functie. Als hij/zij meegaat als verzorgende in een vakantieweek (een onbezoldigde functie) wordt voor dit werk geen andere vergoeding ontvangen dan de onkostenvergoeding waarop alle verzorgenden recht hebben.

3.5 Vrijwilligers in de organisatie



De functies in de dubbel omrande vakken zijn statutair vastgestelde functies. Personen worden voor een bepaalde tijd in deze functies benoemd. Voor gedetailleerde informatie over deze functies verwijzen wij naar de statuten van de Stichting SIV.

3.5.1 Beknopte functiebeschrijvingen

Deze paragraaf bevat een samenvatting van de diverse functiebeschrijving. Voor elke functie is een uitgebreide beschrijving beschikbaar.

3.5.1.1 Vakantievoordinator

De vakantievoordinator is het ankerpunt voor gasten en vrijwilligers. Hij/zij is verantwoordelijk voor een adequate bemensing van de staf en een zo volledig mogelijke bezetting van de gastenplaatsen en de daarbij behorende administratieve activiteiten. De Vakantievoordinator verricht de werkzaamheden zonodig in overleg met de secretaris van het bestuur.

3.5.1.2 Financiële administratie

De financiële administratie wordt uitgevoerd door een extern bureau in samenspraak met de penningmeester van het bestuur.

3.5.1.3 Algemeen leider

De Algemeen leider is eindverantwoordelijk voor een goed verloop van een vakantie-week. De Algemeen heeft daarom een beslissende stem in de samenstelling van het kernteam en de staf.

3.5.1.4 Coördinerend verpleegkundige

De coördinerend verpleegkundige is eindverantwoordelijk voor de medische verzorging van de gasten. Zij/hij ondersteunt de stafleden bij de verzorging van de gasten en ziet erop toe dat medische handelingen alleen door bevoegd personeel worden uitgevoerd. De coördinerend verpleegkundige is een professionele verpleegkundige met ruime werkervaring.

3.5.1.5 Pastor

De pastor is verantwoordelijk voor pastorale begeleiding van gasten en zo nodig van vrijwilligers. Hij/zij neemt het initiatief tot het leggen van contacten met gasten en vrijwilligers en onderhoudt deze contacten gedurende de vakantie-week.

De pastor is tevens verantwoordelijk voor de invulling van het christelijke karakter van de vakantie-week door het (doen) houden van kerkdiensten voor degenen die daar behoefte aan hebben en het (doen) verzorgen van een inleiding en afsluiting van de maaltijden met een moment van bezinning of gebed. De pastor is vrijgesteld van taken die te maken hebben met de lichamelijke verzorging van de gasten.

3.5.1.6 Activiteiten begeleid(st)er

De activiteitenbegeleidster zorgt voor de invulling van recreatieve activiteiten in de vakantieaccommodatie.

3.5.1.7 Staf

De staf bestaat uit alle vrijwilligers die met een vakantie-week meegaan. Zij zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse zorg voor de gasten zoals het helpen bij opstaan en naar bed gaan, helpen bij de maaltijden en de excursies, het onderhouden van de gasten en alles wat in zijn/haar vermogen ligt om de gasten een onvergetelijke vakantie te bezorgen. Een aantal stafleden heeft een extra verantwoordelijkheid: de algemeen leider, de zorgcoördinator en de pastor. Zij vormen het kernteam.

3.5.1.8 Excursiecoördinator

De excursiecoördinator is ervoor verantwoordelijk dat iedere gast twee excursies naar wens maakt, rekening houdend met de zorg die geboden moet worden tijdens de excursies en aan de gasten die in de vakantieaccommodatie achterblijven. De indeling vindt daarom plaats in nauw overleg met de Algemeen leider en de coördinerend verpleegkundige en natuurlijk de gasten!

3.5.1.9 Keukencontact

Het keukencontact zorgt voor een tijdig beschikbaar komen van consumpties en maaltijden in nauwe samenwerking met het keukenpersoneel van de vakantieaccommodatie.

3.5.1.10 Chauffeur rolstoelbus

De chauffeur van de rolstoelbus is verantwoordelijk voor een veilig vervoer van de gasten op excursies. Hij/zij heeft ervaring met het rijden in een bus (rijbewijs B), een rustige rijstijl en is in staat de rolstoelen op een veilige manier in de bus vast te zetten.

3.5.1.11 Stafwerving

Stafwerving is verantwoordelijk voor opbouw en onderhoud van het vrijwilligersbestand door verspreiding van voorlichtings- en wervingsmateriaal.

3.5.1.12 Gastenwerving

Gastenwerving zet zich in om de bekendheid van het SIV bij de doelgroep te vergroten. Gastenwerving bezoekt (nieuwe) gasten om voorlichting te geven over onze vakantiehuizen en om vast te stellen of onze vakantie week geschikt is voor de gast en welke zorg geboden moet worden

3.5.1.13 Administratieve ondersteuning

De Vakantiecoördinator kan vrijwilligers inzetten om eenvoudige administratieve taken te vervullen.

3.5.1.14 Redactie Spraakmakend

Het vrijwilligerskader geeft een kwartaalblad uit om de band tussen de vrijwilligers te verstevigen en te onderhouden. Dit blad "Spraakmakend In Vakanties" wordt verzorgd door de redactie.

3.5.2 Vervulling van de functies

De Vakantiecoördinator is een medewerk(st)er in loondienst bij het SIV of bij een dienstverlenende organisatie die de medewerk(st)er bij het SIV heeft gedetacheerd of een medewerker van een organisatie waarmee een samenwerkingsverband is aangegaan.

Verzorgende vrijwilligers kunnen zich per vakantie week opgeven voor deelname.

De coördinerend verpleegkundige is altijd een professionele kracht. De Pastor is meestal professioneel geschoold.

Het Keukencontact heeft in accommodaties waar hij/zij ook veel uitvoerend werk moet doen geen verzorgende taken.

De overige functies worden, naast hun zorg voor de gasten, uitgevoerd door stafleden.

3.6 Werving en selectie

Sinds in vele CAO's geen bepaling meer is opgenomen dat voor vrijwilligerswerk ten behoeve van gehandicapten vakantie vrije dagen worden verstrekt is het moeilijker om vrijwilligers te trekken die een week van hun vakantie willen opofferen voor een SIV-vakantie. Dit betekent dat vooral vrijwilligers geworven moeten worden onder personen die (tijdelijk) geen dienstverband (meer) hebben of die erg lange vakanties hebben.

Een nieuwe doelgroep zijn leerlingen van opleidingen in de zorg, die voor deelname aan een vakantie week voor gehandicapten studiepunten verstrekken.

Het is voor werving van vrijwilligers van groot belang om op de hoogte te zijn van de vigerende regelingen in CAO's en studieregelingen.

3.6.1 Verantwoordelijkheden

3.6.1.1 Vakanticoördinator

Het vrijwilligersbestand wordt opgezet en onderhouden door de vakanticoördinator. Op verzoek van Stafwerving verstrekt de Vakanticoördinator de gevraagde gegevens.

De Vakanticoördinator is verantwoordelijk voor het (doen) produceren van voorlichtingsmateriaal zoals folders en affiches.

Verzending van voorlichtingsmateriaal via TPG Post.

De Vakanticoördinator is ervoor verantwoordelijk dat het voorlichtingsmateriaal voldoet aan de kwaliteitscriteria die het Bestuur op dit gebied aanlegt.

De Vakanticoördinator signaleert de behoefte aan uitbreiding van het vrijwilligersteam.

3.6.1.2 Stafwerving

Stafwerving is verantwoordelijk voor het behoud van bestaande staf en het aantrekken van potentiële stafleden. Hiertoe zoekt Stafwerving naar geschikte doelgroepen en benadert deze. Daartoe wordt voorlichtingsmateriaal ontwikkeld en verspreid of op andere manieren voorlichting gegeven.

Stafwerving is verantwoordelijk voor de nazorg met betrekking tot aanmeldingen zoals het geven van gedetailleerde informatie, het beoordelen van de geschiktheid van een kandidaat en het afsluiten van de vrijwilligersovereenkomst.

3.6.2 Wervings- en selectiecriteria

Iedereen die aan de volgende voorwaarden voldoet is welkom als vrijwilliger bij het SIV:

- Onderschrijven van de doelstellingen van de Stichting
- Respecteren van de christelijke grondslag van het SIV
Voor bepaalde functies is het noodzakelijk dat de christelijke grondslag wordt onderschreven
- Voldoen aan de functie-eisen zoals deze in de van toepassing zijnde functiebeschrijving zijn vastgelegd.

3.6.3 Wervingsmiddelen

Voor de werving van nieuwe vrijwilligers wordt voornamelijk gebruik gemaakt van het netwerk van de bestaande vrijwilligers, affiches en de website. Uitbreiding van het arsenaal aan wervingsmiddelen is alleen mogelijk na goedkeuring door het bestuur.

3.6.4 Introductieprogramma

Voor de introductie van nieuwe vrijwilligers in het SIV wordt gebruik van schriftelijke materialen die worden ontwikkeld op initiatief van de werkgroep Stafwerving.

De nieuwe vrijwilliger wordt in contact gebracht met een ervaren vrijwilliger in haar/zijn omgeving. Deze ervaren vrijwilliger informeert de nieuwe vrijwilliger over het werk dat hij/zij gaat doen en geeft zo nodig advies.

4 Waarderingsregeling vrijwilligers

Vrijwilligers ontvangen geen financiële vergoeding voor het werk dat zij voor de Stichting doen. Maar er zijn een aantal niet-materiële emolumenten die het werk interessant en aantrekkelijk maken.

4.1.1 Werk met veel voldoening

Vrijwilligers bij het SIV doen hun werk vanuit de motivatie om "iets te doen" voor de gehandicapte medemens en niet omdat zij de dankbaarheid van de gasten willen oogsten. Maar het gebeurt nu eenmaal we in de vakantieweken de gasten zien opleven en dat zij

erg dankbaar zijn voor de uitstekende en persoonlijke zorg die zij tijdens de vakantie-week ontvangen.

4.1.2 Teamgeest

De teamgeest tijdens de vakantie-week is bijzonder sterk doordat alle teamleden maar één doel hebben: de gast een onvergetelijke vakantie te bezorgen. Dat geeft een bijzondere "kick".

4.1.3 Reünie

Jaarlijks wordt voor de vrijwilligers een reünie georganiseerd. Vrijwilligers worden getraceerd om een bezoek aan een bezienswaardigheid, een borrel en een diner-buffet.

4.1.4 Opleiding en ervaring

Voor de meeste vrijwilligers is het een geheel nieuwe ervaring om voor een gehandicapte medemens te zorgen. Door de omgang met de gasten krijgen de meeste vrijwilligers een bredere kijk op het leven en meer waardering voor de eigen leefomstandigheden. Bovendien leert men tijdens de vakantie-week heel veel op het gebied van verzorging en intermenselijke relaties.

4.1.5 Een weekje uit

Een vakantie-week neemt je helemaal in beslag en is zeker vermoeiend. Het voordeel daarvan is dat je als vrijwilliger helemaal afstand neemt van het gewone dagelijkse leven. Bovendien ga je als vrijwilliger ook mee op excursie en kan je naast je werk als verzorgende genieten van de diverse interessante en/of leuke uitstapjes.

4.1.6 Getuigschrift

Vrijwilligers kunnen op verzoek een getuigschrift krijgen met betrekking tot het werk dat zij voor het SIV hebben gedaan. Dit kan vooral van belang zijn voor vrijwilligers die een betaalde baan zoeken en voor vrijwilligers in opleiding die studiepunten kunnen krijgen voor actieve deelname aan een vakantie-week.

5 Voorzieningen voor vrijwilligers

Jaarlijks stelt de Stichting SIV een budget vast voor de voorzieningen ten behoeve van de vrijwilligers. Wanneer door onvoorziene omstandigheden het budget ontoereikend is, behoudt de Stichting SIV zich het recht voor bepaalde voorzieningen op te schorten. Gemaakte kosten worden uiteraard altijd vergoed.

Het SIV vergoedt bepaalde onkosten zoals hieronder vermeld. Vrijwilligers kunnen de vergoeding waar ze recht op hebben direct schenken aan het SIV. Zij krijgen dan een schenkingsverklaring van het SIV. Deze verklaring maakt het mogelijk deze schenking op te voeren bij de post "Giften" op de aangifte voor de inkomstenbelasting.

5.1.1 Opleiding

Het SIV organiseert jaarlijks een opleidingsdag voor vrijwilligers. Aan deze opleidingsdag zijn voor de vrijwilligers geen kosten verbonden.

5.1.2 Contactblad "Sprakmakend in Vakanties"

De Stichting SIV hecht veel belang aan een sociale samenhang in het vrijwilligers corps. Om dit te bevorderen wordt viermaal per jaar een eenvoudig blad uitgegeven genaamd "Sprakmakend In Vakanties".

Alle vrijwilligers die bij het SIV zijn geregistreerd ontvangen dit blad gratis.

5.1.3 Vrijwilligersdag

Eenmaal per jaar organiseert de Stichting SIV voor de vrijwilligers een vrijwilligersdag met een feestelijk tintje. Op deze dag kunnen de vrijwilligers ervaringen van de weken uitwisselen. Daarnaast krijgen ze de gelegenheid een bezienswaardigheid te bezoeken en deel te nemen aan een gezamenlijke maaltijd.

Deelname aan deze dag is gratis.

5.1.4 Verzekeringen

Voor alle vrijwilligers is bij HOF Den Haag een collectieve verzekering afgesloten voor alle vrijwilligers tijdens hun inzet voor het SIV. De dekking omvat:

- Ongevallenverzekering
- Aansprakelijkheidsverzekering

Voor details zie www.hofnet.nl en kijk bij Organisaties, Haagse polis.

5.1.5 Reiskosten- en kilometervergoeding

Vrijwilligers komen in aanmerking voor een reiskostenvergoeding. Reizen met het openbaar vervoer worden vergoed op basis van de kosten voor vervoer in de tweede klasse via de kortste route.

Autoritten die worden gemaakt in het kader van de vakantieweken worden vergoed op basis van het aantal afgelegde kilometers tegen het belastingvrije kilometertarief voor vervoer met eigen auto. Op dit moment (2011) bedraagt deze vergoeding € 0,18 per kilometer. Vrijwilligers die een deel van de week meegaan hebben alleen recht op een vergoeding van de reiskosten op basis van openbaar vervoer.

Reizen voor het bezoek aan bijeenkomsten en vergaderingen worden in principe niet vergoed tenzij de kosten een belemmering vormen om aanwezig te zijn.

5.1.6 Pensionkosten

De volgende kosten zijn voor rekening van het SIV, voor zover deze gemaakt worden door vrijwilligers die als staflid deelnemen aan een vakantieweek:

- Pensionkosten
- Kosten van de excursies voor zover het betreft reiskosten en entreegelden

Uitgaven voor persoonlijke verzorging of ontspanning zijn voor rekening van de vrijwilliger.

6 Wet en regelgeving m.b.t. vrijwilligers

6.1 Arbeidsomstandigheden

De arbeidsomstandigheden van de vrijwilligers die als staflid meegaan met een vakantieweek worden in hoge mate bepaald door de vakantieaccommodatie waar de vakantie wordt doorgebracht.

Het SIV maakt zal geen gebruik maken van vakantieaccommodaties waar vrijwilligers aan onacceptabele arbeidsomstandigheden worden blootgesteld.

De algemeen leider van een vakantieweek is er verantwoordelijk voor aan het bestuur te rapporteren over niet adequate arbeidsomstandigheden zoals:

- Slechte kwaliteit van de tilliften
- Afwezigheid van hoog/laag bedden
- Gebrekkige accommodatie voor de vrijwilligers

Gezien de aard van het vrijwilligerswerk moeten stafleden in principe beschikbaar zijn van 7.00-23.00. De algemeen leider van een vakantieweek is ervoor verantwoordelijk dat de werkzaamheden zodanig worden verdeeld dat stafleden niet worden overbelast.

6.2 Bescherming persoonsgegevens

De gegevens van de vrijwilligers worden uitsluitend gebruikt voor de organisatie van de vakantieweken. Per vakantieweek wordt een adreslijst van de deelnemende vrijwilligers verstrekt aan de vrijwilligers en aan de gasten.

Hiervoor wordt vooraf toestemming gevraagd aan de vrijwilligers.

6.3 Bestuurdersaansprakelijkheid

Het Burgerlijk Wetboek art. 2 lid 9 stelt bepaalde eisen aan de bedrijfsvoering van de Stichting SIV. Hieruit vloeit onder meer voort dat:

- De Stichting SIV formeel is opgericht en ingeschreven bij de Kamer van koophandel.
- Nieuwe bestuursleden tekenen voor ontvangst van de statuten en, indien van toepassing, een huishoudelijk reglement.
- De bestuurstaken- en bevoegdheden zijn omschreven en de procuratie is vastgelegd.

6.4 Identificatieplicht

De Wet op de uitgebreide identificatieplicht stelt de volgende eisen:

- De identiteit van een vrijwilliger wordt vastgesteld aan de hand van een geldig legitimatiebewijs.
- Een kopie van het identificatiebewijs wordt opgenomen in de administratie en tot vijf jaar na het einde van het vrijwilligersverband bewaard.
- Vrijwilligers moeten zich tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk kunnen identificeren.

6.5 Vrijwilligerswerk en de sociale wetgeving

De sociale wetgeving (Werkloosheidswet, Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) en de Algemene bijstandswet kunnen gevolgen hebben voor vrijwilligers die onder één of meer van deze wetten vallen.

Vrijwilligers die met deze wetgeving te maken hebben wordt geadviseerd dit te melden zodat nagegaan kan worden of dit in hun specifieke het vrijwilligerswerk gevolgen kan hebben voor hun uitkering.

6.6 Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (BIG)

De bevoegdheid tot het uitvoeren van medische handelingen is vastgelegd in de BIG. Deze wet stelt onder meer de volgende eisen:

- Medische handelingen mogen alleen worden uitgevoerd door vrijwilligers met een BIG-registratie.
- In de overdracht van een gast aan het SIV dient duidelijk vermeld te worden welke handelingen tijdens de vakantieweek aan het SIV worden overgedragen
- Een medische verklaring van het verpleeghuis waar de gast verblijft dat er geen bezwaar is dat de gast deelneemt aan een vakantieweek.

Voorbeelden van medische handelingen:

- Behandeling en reiniging van stoma's
- Plaatsen en verwijderen van katheters
- Voorschrijven van medicijnen
- Alle handelingen waarbij de huid wordt beschadigd of doorboord (b.v. injecties)

7 Begeleiding en scholing

7.1 Introductiegesprek

Elke vrijwilliger wordt uitgenodigd voor een introductiegesprek. In dit gesprek wordt informatie verstrekt over het werk en in gezamenlijk overleg de geschiktheid van de vrijwilliger voor het werk vastgesteld.

7.2 Informatievoorziening

Voor alle vrijwilligersfuncties is een functiebeschrijving beschikbaar. Deze kan worden aangevraagd bij de vakantiecoördinator.

Voor stafleden is een uitgebreide handleiding beschikbaar. Deze handleiding wordt aan iedere nieuwe vrijwilliger verstrekt.

7.3 Opleiding en coaching

Elke nieuwe vrijwilliger wordt uitgenodigd voor de opleidingsdag. Een ervaren vrijwilliger werkt de nieuwe vrijwilliger in en begeleidt deze zolang dit nodig is.

7.4 Functioneringsgesprek

Functioneringsgesprekken worden niet standaard gehouden, maar elke vrijwilliger heeft het recht een functioneringsgesprek aan te vragen bij de algemeen leider van de week waar de diensten zijn verricht of iemand anders die toezicht heeft gehouden op de werkzaamheden.

7.5 Geschillen en klachten

Waar samen wordt gewerkt kunnen wrijvingen ontstaan. In de meeste gevallen zullen deze in goede harmonie worden opgelost. Om dit te bereiken is het belangrijk dat irritaties, onduidelijkheden en gevoelens van onbehagen zo snel mogelijk worden besproken met degene die hiervoor verantwoordelijk wordt geacht. Vakantieweken zijn vermoeiend en vragen veel aandacht van de staf en daarom schiet het er wel eens bijeen om frustraties te uiten, maar neem er toch de tijd voor. Er is een gulden regel:

- Bespreek je ongenoegens met degene die ze (naar jouw mening) veroorzaakt en liefst zo snel mogelijk nadat je er last van hebt. Als je hier tegenop ziet roep dan de hulp in van een medestaflid die je vertrouwt.

Wanneer wrijving tot conflict wordt kan de klacht of het conflict worden voorgelegd aan de vakantiecoördinator van de Stichting SIV. Deze zal zo snel mogelijk na ontvangst van de klacht of de melding van het conflict, maar uiterlijk binnen 14 dagen contact opnemen met partijen om een afspraak te maken voor de afwikkeling van de klacht.

Als de coördinator niet in staat is het conflict op te lossen of de klacht adequaat af te handelen vraagt zij voorzitter van het bestuur de beroepscommissie bijeen te roepen bestaande uit de voorzitter van het Vrijwilligerskader, de voorzitter van het Bestuur en het lid van de Raad van Toezicht dat tot aandachtsgebied de vrijwilligers heeft. Wanneer één van deze personen zelf onderdeel is van het conflict of aanleiding tot een klacht zal hij/zij zich laten vertegenwoordigen door een ander bestuurslid.

Het oordeel van de beroepscommissie is bindend.

.