

## 1. Inleiding

Huize Avondrust maakt op beperkte schaal gebruik van vrijwilligers, die op verschillende manieren iets voor de bewoners betekenen. Zij leveren een waardevolle bijdrage aan de kwaliteit van wonen, welzijn en zorg.

Vrijwilligers zijn geen personeelsleden en dienen niet als vervanging van betaalde krachten, maar verrichten aanvullende werkzaamheden. Daarom mogen zij ook geen handelingen verrichten die zijn voorbehouden aan personeelsleden op het gebied van basis- of professionele zorg. Ook mogen zij niet worden ingezet als BHV'er (bedrijfshulpverlener). Voor vrijwilligers gelden wat de levensbeschouwelijke identiteit betreft, dezelfde voorwaarden als voor personeelsleden.

Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald, uit vrije wil, maar niet vrijblijvend verricht.

Het beleid rond de inzet van vrijwilligers is vastgelegd in deze notitie Vrijwilligersbeleid in het gerelateerde document Vrijwilligersovereenkomst Huize Avondrust.



## 2. Doelstelling

Het doel van de vrijwilligersinzet binnen Huize Avondrust is:

- a. De bewoners meer individuele aandacht kunnen geven, hen daarmee iets extra's biedend wat binnen de basiszorg niet ten volle mogelijk is en wat aanvullend is op de professionele zorg- en dienstverlening.
- b. Het verrichten van hand- en spandiensten teneinde het zelfstandig functioneren van de bewoners zoveel mogelijk tegemoet te komen, hun thuis- en leefwereld te veraangename en/of de relatie met de kerk en het maatschappelijk leven in stand te houden.
- c. Het verrichten van hand- en spandiensten voor de locatie, in en om Huize Avondrust, of ondersteunende werkzaamheden voor de organisatie.



## 3. Coördinatie vrijwilligerswerk

Binnen Huize Avondrust is een coördinator vrijwilligerswerk belast met de uitvoering van het vrijwilligersbeleid. De coördinator heeft de volgende taken:

- Het opstellen en bijstellen van het vrijwilligersbeleid.
- Werving en selectie van vrijwilligers.
- Het indelen van de werkzaamheden en het coördineren van de inzet van de vrijwilligers.
- Het opmaken en afsluiten van de vrijwilligersovereenkomst en hen bekendmaken met de huisregels en gedragscode van Huize Avondrust.
- Het introduceren van de vrijwilligers binnen Huize Avondrust.
- Het bewaken van de kwaliteit van het vrijwilligerswerk, met name wat betreft bejegening en privacy.
- Het voeren van een evaluatiegesprek na afloop van de inwerkperiode en het verder fungeren als vrijwilligerscontactpersoon voor overstijgende zaken betreffende het vrijwilligerswerk.



## 4. Criteria voor vrijwilligers

In principe komt iedereen die zich voor vrijwilligerswerk aanmeldt in aanmerking, mits men:

- Voldoet aan het gestelde in het Identiteitsprofiel van Huize Avondrust
- De vrijwilligersovereenkomst ondertekent.
- De motivatie overeenstemt met de geformuleerde doelstelling en de gewenste uitvoering van activiteiten in Huize Avondrust.
- Bij voorkeur 16 jaar of ouder is.
- Geen zwaarwegende of psychische beperkingen heeft.

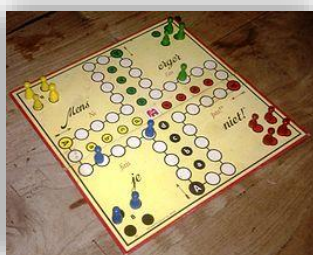
De tijdsinzet kan variëren van één uur per week tot meerdere dagdelen per maand.

Ook anderen dan de vrijwilligers kunnen dezelfde activiteiten als vrijwilligers verrichten. Denk aan bezoekers en/of relaties van bewoners. Deze mantelzorgers vallen slechts dan onder de verantwoordelijkheid van Huize Avondrust indien zij daarvan afspraken hebben gemaakt met de coördinator.

## 5. Taken en taakgebieden

De taken worden door de coördinator in overleg met de vrijwilligers vastgesteld. Vrijwilligers kunnen worden ingezet bij één of meer van de onderstaande activiteiten:

- Welzijnsactiviteiten (bijvoorbeeld een praatje maken met de bewoners, koekjes/pannenkoeken bakken, handwerken, een spelletje met hen doen, oude foto's bekijken, voorlezen, orgelspelen, naar de winkel AH, drogist, bloemist, kledingwinkel, tuincentrum).
- Begeleiding bij recreatieve uitjes (bloesemtocht, bezoek aan boerderij, naar het bos)
- Vervoersbegeleiding (meelopen naar kerk of winkel, wandelen).
- Kerkdienstbegeleiding (bij de bewoners zitten in de kerk).
- Verzorging van bloemen en planten in Huize Avondrust.
- Hovenierswerkzaamheden in de tuin van Huize Avondrust.
- Klussen van technische en/of administratieve/organisatorische aard.



## 6. Werving, selectie en introductie van vrijwilligers

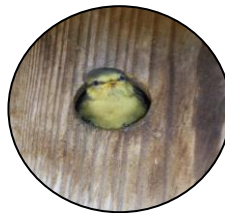
Als behoefte bestaat aan een vrijwilliger stelt de coördinator het profiel van het type vrijwilliger vast wat betreft eigenschappen, kwaliteiten en persoonlijke omstandigheden.

Werving van aspirant-vrijwilligers gebeurt over het algemeen door mond-tot-mondreclame of berichtgeving in de kerkbode van de plaatselijke kerkelijke gemeente.

Aspirant-vrijwilligers die zich spontaan melden, worden direct naar de coördinator verwezen.

Om in te kunnen schatten of iemand geschikt is voor vrijwilligerswerk in Huize Avondrust vindt een kennismakingsgesprek plaats, waarin het volgende aan de orde komt:

- de motivatie;
- contactuele eigenschappen;
- deskundigheid, ervaring, hobby's;
- tijdsinvestering;
- voorkeuren;
- belemmeringen;
- toelatingscriteria.



Dit gesprek wordt gevoerd door de coördinator. Wanneer iemand wordt afgewezen, deelt de coördinator de reden daarvan mee. Als iemand zich opgeeft waarvoor op dat moment geen vacatures zijn, wordt iemand op de wachtlijst geplaatst.

Als het kennismakingsgesprek positief verlopen is en iemand ingezet kan worden, is de procedure als volgt:

- a. De coördinator legt een aantal zaken vast in een vrijwilligersovereenkomst (zie Vrijwilligersovereenkomst) en legt deze ter ondertekening aan de vrijwilliger voor.
- b. De coördinator overhandigt een exemplaar van de overeenkomst aan de vrijwilliger en verstrekt tevens het Identiteitsprofiel, de gedragscode en huisregels van Huize Avondrust.
- c. De coördinator geeft een rondleiding in Huize Avondrust en maakt afspraken met de vrijwilliger over:
  - Nadere kennismaking met het de bewoner(s), voor wie hij/zij vrijwilligerswerk verricht, de personeelsleden en het vrijwilligerswerk.
  - Het tijdstip van aanvang van het vrijwilligerswerk.
  - Wie de contactpersoon is bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk.
  - Het tijdstip van het evaluatiegesprek na afloop van de inwerkperiode.
- d. De vrijwilligerscoördinator zorgt ervoor dat de vrijwilligersovereenkomst in het vrijwilligersoverzicht van Huize Avondrust wordt opgenomen.
- e. De vrijwilligerscoördinator communiceert met de personeelsleden en bewoners van Huize Avondrust de komst van de nieuwe vrijwilliger.



## 7. Begeleiding en samenwerking

- a. Met de vrijwilliger wordt de afspraak gemaakt om de werkzaamheden na een in overleg vastgestelde periode te evalueren, om van beide kanten te bezien of de samenwerking bevalt. Als blijkt dat de vrijwilliger niet goed functioneert wordt bezien of het werk aangepast kan worden, dan wel of de vrijwilliger een andere taak kan krijgen dan wel dat tot beëindiging van het vrijwilligerswerk moet worden overgegaan.
- b. Iedere keer dat er een vrijwilliger zijn werk komt doen, wordt er door een personeelslid gevraagd hoe het gaat of gegaan is die keer. Dit kan informeel; het is van belang dat in ieder geval de vrijwilliger zich gezien en gehoord weet en ook weet dat zijn werk is opgemerkt.
- c. De contactpersoon voor de uitvoering van het vrijwilligerswerk zorgt ervoor dat de vrijwilliger steeds op de hoogte gebracht wordt van relevante informatie betreffende de bewoner(s), werkzaamheden en/of de organisatie en ook dat hij/zij de vrijwilliger regelmatig ziet/spreekt ( $\pm 1x$  per 2 maanden), afhankelijk van de frequentie van inzet. In deze ontmoeting kan er gelegenheid zijn om ervaringen te delen en vragen te stellen.
- d. De vrijwilligerscoördinator zorgt ervoor dat hij/zij jaarlijks alle vrijwilligers een keer ziet, spreekt of ontmoet. Dit kan op informele wijze, bijvoorbeeld tijdens het jaarlijkse vrijwilligersuitje.



Evaluatiedatum: 31 maart 2017