

## Vrijwilligersbeleid KijkopWelzijn

---

[Voor medewerkers en vrijwilligers 2024]

Vastgesteld op 1 juni 2024 door Directeur Bestuurder T. Ruybroek

## 1. Voorwoord

KijkopWelzijn is een brede welzijnsorganisatie in de gemeente Barendrecht. Wij bieden diensten aan vanuit het Jeugd- en Jongerenwerk, Buurtsportcoach, Ouderenwerk, Mantelzorgondersteuning, Wijk- en Vrijwilligerswerk en de Vraagwijzer, gericht op inwoners van Barendrecht. Met speciale aandacht voor inwoners met een kwetsbaarheid en door het in te zetten van talenten.

Vrijwilligers zijn voor ons en de inwoners een belangrijke steunpilaar. Wij zien dat vrijwilligers dankzij het vrijwilligerswerk zichzelf ontplooiën, zingeving ontvangen en geven, actief blijven, nieuwe ervaringen opdoen en mensen leren kennen.

Binnen KijkopWelzijn zijn meerdere vrijwilligersgroepen actief die hun talenten inzetten. Allereerst hebben we verschillende soorten maatjes, die allen met hun eigen expertise individuele ondersteuning bieden. Denk aan de respijtmantjes voor de mantelzorgers, maatjes schuldhulp en thuisadministratie voor cliënten die hun administratie en financiën niet meer overzien en bezoekmaatjes die ouderen regelmatig thuis opzoeken voor een wandeling of kop koffie. Daarnaast hebben we ook groepen die mensen voorzien in de belangrijkste levensbehoeftes. Denk hierbij aan de Kruidenier Koerier voor de boodschappen en het ANWB Automaatje voor vervoer binnen de gemeente. Tot slot hebben we nog allerlei andere vrijwilligersgroepen. Vrijwilligers die actief zijn in de ontmoetingscentra, helpen met huis- en tuinklusjes en jongere vrijwilligers. Alles bij elkaar hebben wij een kundig, gespecialiseerd en divers team aan vrijwilligers die allen op hun eigen manier klaar staan voor inwoners van Barendrecht. Hier zijn wij trots op.

Bij KijkopWelzijn zijn (anno 2024) ruim 150 vrijwilligers actief vanuit de verschillende werksoorten, zoals hierboven genoemd. Om voor de vrijwilligers (en begeleiding door medewerkers) een duidelijk kader te bieden hebben wij onderliggend Vrijwilligersbeleid opgesteld. Mocht je meer informatie willen over de organisatie en onze visie en missie, verwijzen wij je graag naar onze website: [www.kijkopwelzijn.nl](http://www.kijkopwelzijn.nl).

Namens alle medewerkers,

Directeur-Bestuurder KijkopWelzijn

**Tonia Ruybroek**

## Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| Voorwoord                                    | 02 |
| 1. Vrijwilligersbeleid KijkopWelzijn         | 04 |
| 2. Vrijwilligers binnen het team             |    |
| 2.1 Positie van vrijwilligers                | 05 |
| 2.2 Rechten en plichten van vrijwilligers    | 05 |
| 2.3 Positie beroepskrachten                  | 06 |
| 3. Het werven en werk van de vrijwilliger    |    |
| 3.1 Taken en afbakening                      | 07 |
| 3.2 Werving en begeleidingstraject           | 07 |
| 3.3 Algemene wervingscriteria                | 09 |
| 3.4 Verklaring Omtrent Gedrag                | 09 |
| 3.5 Algemene verordening gegevensbescherming | 09 |
| 4. Waardering                                | 11 |
| <br>   |    |
| Bijlagen                                     |    |
| 1. Intakeformulier nieuwe vrijwilligers      | 12 |
| 2. Vrijwilligersovereenkomst                 | 14 |
| 3. Overeenkomst maatje en de cliënt          | 15 |
| 4. Chauffeursverklaring Kruidenier Koerier   | 17 |
| 5. Gebruikersovereenkomst Activiteitenruimte | 18 |
| 6. Notitie jonge vrijwilligers               | 22 |
| 7. Vrijwilligersfunctieboek                  | 23 |
| 8. Gedragscode vrijwilligers                 | 28 |
| 9. Declaratieformulier                       | 29 |

## 1. Vrijwilligersbeleid KijkopWelzijn

Wij definiëren vrijwilligersbeleid als volgt: *Het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen een organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven en talenten in te zetten op een zodanige manier dat de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend worden.*

Dit vrijwilligersbeleid is opgesteld om duidelijkheid te geven aan zowel beroepskrachten als vrijwilligers over hoe wij vanuit KijkopWelzijn de inzet van vrijwilligers hebben georganiseerd en vanuit welke kaders er met vrijwilligers wordt gewerkt.

Het vrijwilligerswerk binnen onze organisatie wordt onverplicht en onbetaald georganiseerd. Onverplicht wil zeggen dat de vrijwilligers zelf kiezen om aan bepaalde activiteiten deel te nemen. Dit betekent echter niet dat het vrijblijvend is. Er zijn verplichtingen zonder een arbeidsovereenkomst welke zijn vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst. Onbetaald wil zeggen dat er geen materiële beloning of betaling tegenover het werk staat dat door de vrijwilligers is verricht. Voor de vrijwilligers van KijkopWelzijn is het mogelijk een reiskostenvergoeding te ontvangen van € 0,21 per kilometer (per april 2023). Dit wordt berekend via <https://www.anwb.nl/verkeer/routeplanner> en via de kortste route van het thuisadres van de vrijwilliger naar de plek waar het vrijwilligerswerk wordt uitgevoerd. Hierover worden vooraf afspraken gemaakt tussen de vrijwilliger en de betreffende vrijwilligerscoördinator. Het vrijwilligerswerk is een ondersteuning van het werk dat verricht wordt door de beroepskrachten, maar is geen vervanging ervan.

KijkopWelzijn staat voor "Samen een stap verder in welzijn". De professionals en vrijwilligers zijn klantgericht, deskundig en betrouwbaar. Dit doen wij door het bieden van een breed en gevarieerd pakket aan activiteiten, projecten en diensten aan de inwoners van de gemeente Barendrecht.

Het werken met vrijwilligers is binnen onze organisatie een bewuste keuze. Vrijwilligers hebben een aantoonbare meerwaarde in het realiseren van onze doelstellingen. In het algemeen kan gesteld worden dat het werken met vrijwilligers het ons mogelijk maakt een, zowel kwantitatief als kwalitatief passend (d.w.z. breder, gevarieerder, diepgaander in de leefwereld van inwoners) pakket aan activiteiten en diensten aan te bieden. Zonder de inzet van vrijwilligers zouden we niet in staat zijn een dergelijk aanbod te realiseren. Daar komt bij dat vrijwilligers een belangrijke bijdrage leveren aan de inbedding van het aanbod van de organisatie binnen de gemeente.

Vrijwilligers hebben een signalerende functie, een steunfunctie en een uitvoerende functie. En het neveneffect is dat zij KijkopWelzijn op een positieve en herkenbare manier op de kaart zetten waardoor inwoners ons kunnen vinden.

## 2. Vrijwilligers binnen het team

### 2.1 Positie van de vrijwilligers

KijkopWelzijn kan haar werk goed uitvoeren mede dankzij de inzet van vele vrijwilligers. Vrijwilligers en medewerkers werken nauw samen om de gestelde doelen vanuit onze opdracht te realiseren. Wat vrijwilligers binnen onze organisatie doen hangt af van de eigen interesse, beschikbare tijd, deskundigheid, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. De medewerkers zorgen voor de continuïteit en geven de grote lijnen aan waarbinnen gewerkt kan worden.

Vrijwilligers doen vrijwillige werkzaamheden binnen onze organisatie en hebben op grond daarvan specifieke rechten en plichten.

Bij KijkopWelzijn werken medewerkers van verschillende werksoorten samen met vrijwilligers. Dit zijn:

1. Jeugd- en Jongerenwerk en Buurtsportcoach;
2. Ouderenwerk;
3. Mantelzorg Adviespunt;
4. Wijk- en Vrijwilligerswerk;
5. Vraagwijzer

Ook heeft KijkopWelzijn diverse maatjesprojecten voor verschillende groepen inwoners. Deze worden gecoördineerd door medewerkers van de betreffende werksoorten en uitgevoerd door vrijwilligers.

### 2.2 Rechten en plichten van vrijwilligers

Vrijwilligers worden begeleid door de betreffende medewerker van de werksoort waarbinnen de vrijwilliger actief is. Vorm, inhoud en frequentie van de begeleiding wordt per activiteit vastgesteld. Vrijwilligers kunnen, indien gewenst, een afspraak maken met de coördinator.

KijkopWelzijn streeft ernaar het werk zodanig te organiseren dat vrijwilligers weten waar zij aan toe zijn. Vrijwilligers hebben recht op:

- Een dekkende wettelijke aansprakelijkheidsverzekering tijdens het werk voor schade of letsels aan derden en een verzekering voor het risico van ongeval van de vrijwilliger zelf;
- Deskundigheid betreffende de functie die zij uitvoeren, maar ook op het gebied van persoonlijke ontwikkeling.
- Reiskostenvergoeding, zoals genoemd in hoofdstuk 1.

Vrijwilligers werkzaam binnen KijkopWelzijn verplichten zich:

- Te verbinden voor een vooraf overeengekomen aantal uren en periode;
- Af te melden bij verhindering;
- Deel te nemen aan het overleg, indien noodzakelijk voor een goede uitvoering van de taak;
- Tot het op correcte wijze vertegenwoordigen van de organisatie en het zorgvuldig omgaan met interne informatie;
- Tot het accepteren van (bege)leiding;
- Tot geheimhouding van klantgegevens, met uitzondering van de betreffende medewerker/beroepskracht.

Mocht een vrijwilliger zich niet houden aan zijn/haar verplichtingen dan zal er een gesprek plaatsvinden tussen de vrijwilliger en betreffende coördinator om te komen tot een passende oplossing.

## 2.3 Positie beroepskrachten

Onze organisatie ziet graag dat vrijwilligers zich serieus genomen voelen door de medewerkers en directie. Hiervoor zijn een aantal spelregels opgesteld. De medewerkers van KijkopWelzijn zorgen voor een goede service aan onze vrijwilligers door:

- Telefonische en schriftelijke vragen adequaat en correct te beantwoorden;
- Een leidinggevende of collega in te schakelen als de betreffende vraag niet door hem of haar kan worden beantwoord;
- Een klacht omtrent het vrijwilligerswerk kan worden ingediend bij de organisatie. In eerste instantie loopt de klachtenprocedure via de betreffende coördinator. Indien de vrijwilliger niet naar tevredenheid is geholpen, kan deze contact opnemen met de teammanager.
- Een vertrouwenspersoon beschikbaar te stellen. Indien de vrijwilliger tijdens het vrijwilligerswerk te maken krijgt met ongewenst gedrag: pesten, agressie, (seksuele) intimidatie, stalking of discriminatie, dan kan dit altijd gemeld worden bij de coördinator of diens leidinggevende. Samen gaan de medewerker en vrijwilliger vertrouwelijk in gesprek om te kijken naar de melding. KijkopWelzijn heeft een externe vertrouwenspersoon BMW Voor Elkaar. Ook daar kan de vrijwilliger vrijblijvend vertrouwelijk contact opnemen voor advies indien deze te maken krijgt met ongewenst gedrag. De contactpersoon is Sandra van der Hor.
  - *Sandra is telefonisch direct te bereiken op 06 21170603 of per mail [Sandra.vanderhor@bmwvoorelkaar.nl](mailto:Sandra.vanderhor@bmwvoorelkaar.nl).*

### 3. Het werven en werk van de vrijwilliger

#### 3.1 Taken en afbakening

Het maken van afspraken over taken en bevoegdheden van vrijwilligers en medewerkers is van belang voor de nodige duidelijkheid en goede samenwerking. Een specifieke taakomschrijving wordt beschreven in het vrijwilligersfunctieboek en gemaakte taakafspraken worden vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst. Indien van toepassing gebeurt dit ook door middel van een koppelcontract. Het koppelcontract wordt gebruikt om afspraken in te formuleren tussen vrijwilligers, het maatje waaraan zij gekoppeld worden en KijkopWelzijn.

#### 3.2 Werving en begeleidingstraject

Bij de werving en begeleiding van vrijwilligers gaat het er om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen. Het kan zijn dat een vrijwilliger reageert op een specifieke vacature, maar dat bij de intake blijkt dat, gezien de werkervaring of persoonlijke achtergrond van de vrijwilliger, hij/zij beter aansluit op een andere vrijwilligersvacature.

De Sociaal Makelaar voert het intakegesprek met potentiële vrijwilligers. Tijdens dit gesprek staat het centraal om de wensen en behoeften van de vrijwilliger in kaart te brengen. Aan de hand van het intakeformulier in bijlage 1 wordt bepaald waar de vrijwilliger het beste past binnen KijkopWelzijn. Als medewerkers een (potentieel) nieuwe vrijwilliger vinden, worden de contactgegevens doorgegeven aan de Sociaal Makelaar om een intakegesprek te houden. Na afloop van het gesprek krijgt de potentiële vrijwilliger het vrijwilligersbeleid mee ter inzage. Wanneer na het intakegesprek duidelijk is welke vrijwilligersfunctie past bij de potentiële vrijwilliger zal de betreffende coördinator na een week bellen om eventuele vragen te beantwoorden en een tweede afspraak te maken.

Mocht na het intakegesprek nog niet duidelijk zijn welke vrijwilligersfunctie het beste past bij de potentiële vrijwilliger dan zal het tweede gesprek ook door de Sociaal Makelaar worden gevoerd. Wanneer er duidelijkheid is over een passende vrijwilligersplek dan zal de betreffende coördinator een derde gesprek voeren waarbij alle stukken worden getekend zoals hieronder vermeld.

Op basis van het intakeformulier wordt een vrijwilligersovereenkomst (bijlage 2) met eventueel onderliggende stukken (bijlage 3, 4 of 5) opgesteld door de Sociaal Makelaar en gemaild aan de coördinator. Tijdens het tweede gesprek tussen de betreffende coördinator en de vrijwilliger wordt de overeenkomst met eventueel onderliggende stukken getekend. Nadat de vrijwilligersovereenkomst en eventueel onderliggende stukken getekend zijn worden deze origineel getekende stukken door de coördinator aan de Sociaal Makelaar gegeven. De vrijwilliger ontvangt een welkomstpakket met daarin een kopie van de getekende stukken, een welkomstkaartje en kleine attentie. De Sociaal Makelaar zet na ontvangst van alle noodzakelijke stukken de VOG online klaar voor de nieuwe vrijwilliger.

De Sociaal Makelaar is verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van de gegevens van de nieuwe vrijwilligers zowel in het registratiesysteem als hardcopy.

De coördinator bespreekt in dit tweede gesprek de startdatum (dit is in ieder geval na ontvangst originele VOG door de sociaal makelaar) en de rollen van de coördinator en de Sociaal Makelaar.

Er zijn verschillende documenten welke geregistreerd dienen te worden. Hieronder staat wie verantwoordelijk is voor welke documenten.

- Intakeformulier (bijlage 1, Sociaal Makelaar regelt dit)
- Vrijwilligersovereenkomst (bijlage 2, Sociaal Makelaar regelt dit)
- VOG (vrijwilliger regelt dit. De Sociaal Makelaar zet het formulier online klaar bij Justis, waarna de vrijwilliger zelf de VOG kan aanvragen. De VOG is enkel ter inzage, deze wordt niet opgeslagen)
- Overeenkomst maatje en cliënt (bijlage 3 indien van toepassing, betreffende coördinator regelt dit)
- Chauffeursverklaring Kruidenier Koerier (bijlage 4 indien van toepassing, Sociaal Makelaar regelt dit)
- Gebruikersovereenkomst activiteitenruimte (bijlage 5 indien van toepassing, Sociaal Makelaar regelt dit)
- Eventuele notities (indien van toepassing, betreffende coördinator regelt dit)

Tijdens het uitvoeren van de vrijwilligersfunctie heeft de vrijwilliger twee contactpersonen binnen KijkopWelzijn, wetende de coördinator en de Sociaal Makelaar. De Sociaal Makelaar is overkoepelend en voor alle werksoorten dezelfde persoon\*. Hij/zij heeft een overzicht van alle vrijwilligers binnen de organisatie en correspondeert alle noodzakelijke informatie betreffende KijkopWelzijn en de waarderingsmomenten voor de vrijwilligers. Tevens wordt vanuit KijkopWelzijn maandelijks een nieuwsbrief verstuurd. De coördinator begeleidt vrijwilligers inhoudelijk bij de werkzaamheden. Hij of zij organiseert taakgerichte vergaderingen, deskundigheidsbevordering en intervisiebijeenkomsten. De administratie van trainingen en bijeenkomsten wordt door de betreffende coördinator voor zijn/haar eigen werksoort gedaan. Daarnaast neemt de coördinator minimaal eens per kwartaal het initiatief om de vrijwilligers in groepsverband uit te nodigen. Per keer wordt bekeken of er inhoudelijke agendapunten zijn of dat het gericht is op ontmoeting en onderling contact. Tussentijds is individueel contact altijd mogelijk. Hierbij kan de vrijwilliger zijn of haar persoonlijke ideeën en wensen voor de toekomst bespreken. De mogelijkheid bestaat dat de interesses of beschikbaarheid van de vrijwilliger veranderd, waardoor hij of zij wellicht beter binnen een andere functie past. Indien gewenst zal de coördinator in dit geval aan de Sociaal Makelaar vragen een afspraak met de betreffende vrijwilliger te maken om de vrijwilliger hierin te adviseren.

Er komt voor iedere vrijwilliger een tijd dat hij of zij, om wat voor reden dan ook, de werkzaamheden als vrijwilliger stopt. De coördinator vraagt na wat de reden is van het stoppen en of er nog verbeterpunten zijn voor KijkopWelzijn als het gaat om de inrichting en omgang met betrekking tot de inzet van vrijwilligers. De coördinator zorgt voor terugkoppeling van dit gesprek naar de Sociaal Makelaar. De Sociaal Makelaar is verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van de exit en voor het vernietigen van de gegevens direct na afloop van het exitgesprek.

*\*= binnen KijkopWelzijn is onderscheid gemaakt tussen reguliere en jonge vrijwilligers. Vanwege de gewenste flexibiliteit, manier van aanspreken en interesse is er voor vrijwilligers tot 23 jaar een aanspreekpunt binnen het Jongerenwerk. Zie bijlage 6 voor een verdere uitwerking.*

## Een visuele weergave

01



Het intakegesprek is altijd met de Sociaal Makelaar over alle verschillende functies, KijkopWelzijn zelf en het vrijwilligersbeleid.

De vrijwilliger heeft een week bedenktijd om tot een beslissing te komen. Is de al functie duidelijk? Dan belt de betreffende coördinator. Nog twijfel? Dan belt de Sociaal Makelaar.

02



03



Tijdens het tweede gesprek worden de benodigde stukken getekend. De Sociaal Makelaar zet deze stukken klaar. Na dit gesprek verwerkt de Sociaal Makelaar ook deze stukken in de administratie.

De Sociaal Makelaar zet de VOG-aanvraag in gang. De vrijwilliger dient deze zelf af te ronden. Dit is gratis!

04



05



Is de originele VOG gezien door iemand van KijkopWelzijn? Dan kan de vrijwilliger van start!

De betreffende coördinator neemt contact op voor verdere afspraken. Denk bijvoorbeeld aan een nadere kennismaking, een eerste koppelgesprek of door de vrijwilliger mee te laten lopen.

06





### 3.3 Algemene wervingscriteria

In principe kan iedere inwoner van Barendrecht zich bij KijkopWelzijn aanmelden als vrijwilliger, indien hij/zij bereid en in staat is te voldoen aan de volgende algemene voorwaarden:

- Het onderschrijven van de doelstellingen van een specifiek project en van KijkopWelzijn als geheel;
- Beschikt over voldoende vaardigheden (of wil deze ontwikkelen) om met de doelgroepen om te kunnen gaan;
- Beschikt over een open en dienstverlenende houding;
- Kan eigen oordelen buiten de begeleiding van inwoners houden;
- Kan en wil leiding accepteren van de coördinator van de specifieke werksoort / vrijwilligersconsulent;
- Is bereid zich voor een bepaalde periode of taak te verbinden;
- Is bereid verantwoording af te leggen over zijn of haar inzet;
- Is bereid tot het ondertekenen van een geheimhoudingsverklaring;
- Wil afspraken maken (met de organisatie en de eventuele inwoner) en kan zich daaraan houden;
- Gaat akkoord met de rechten en plichten die gelden voor vrijwilligers van KijkopWelzijn.

### 3.4 Verklaring Omtrent Gedrag

De wet zegt over het overleggen van een VOG het volgende; Een VOG kan in diverse gevallen nodig zijn. Bijvoorbeeld voor het vervullen van een functie waarbij je werkt met vertrouwelijke gegevens, kwetsbare personen, geld of goederen. KijkopWelzijn vraagt om een VOG verklaring. Ook als je als vrijwilliger gaat werken.

KijkopWelzijn is niet wettelijk verplicht om van medewerkers en vrijwilligers een VOG te vragen. KijkopWelzijn is echter van mening dat er gewerkt wordt met kwetsbare groepen en dat het kunnen overleggen van een VOG gewenst is voor alle medewerkers en vrijwilligers. Nieuwe vrijwilligers ontvangen van de sociaal makelaar een digitaal aanvraagformulier voor een VOG, welke de vrijwilliger zelf online bij via Justis moet indienen. De organisatie geeft op het formulier aan wat het doel van de aanvraag is en ondertekent de aanvraag.

KijkopWelzijn voldoet aan de eisen van Justis om vrijwilligers een gratis VOG aan te laten vragen. Er zijn dus voor zowel de organisatie als vrijwilliger geen kosten verbonden aan een VOG. De VOG dient voorafgaand aan de start van het vrijwilligerswerk getoond te worden aan een medewerker van KijkopWelzijn. De VOG wordt niet opgeslagen in de administratie, deze blijft in bezit van de betreffende vrijwilliger.

### 3.5 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Beveiligings- of datalekken zijn incidenten rondom verwerkingen van persoonsgegevens met een potentieel grote impact. Het snel en adequaat onderzoeken, beperken van de gevolgen, het melden en afhandelen van een beveiligings- of datalek is van groot belang. De AVG bepaalt dat beveiligings- of datalekken direct, binnen 72 uur, gemeld moeten worden aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en aan de betrokkenen indien het een groot risico voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen met zich meebrengt.

Het protocol beveiligings- en datalekken van onze organisatie is bedoeld als hulpmiddel voor de beantwoording van de vraag of er sprake is van een beveiligings- of datalek, of en hoe deze gemeld moet worden.

#### Wat is een beveiligings- of datalek?

Er is sprake van een beveiligings- of datalek als er een inbreuk met betrekking tot persoonsgegevens heeft plaatsgevonden en/of er persoonsgegevens gelekt zijn van inwoners waar u als vrijwilliger ondersteuning aan geeft. Voorbeelden van inbreuken in verband met persoonsgegevens zijn:

- Kwijtraken van een USB-stick;
- Kwijtraken van papieren met persoonsgegevens;
- Persoonsgegevens per ongeluk gepubliceerd;
- Hacking, malware of phishing van uw laptop waar gegevens van inwoners in staan;
- Persoonsgegevens aan verkeerde persoon verstuurd;
- Verlies van persoonsgegevens van inwoners

**Contactpersoon**

Bij de organisatie is uw coördinator de contactpersoon voor het melden van beveiligings- en datalekken. Deze zal met de leidinggevende/ Directeur-Bestuurder verder onderzoek doen.

**De melding**

De melding van (een vermoeden van) een beveiligings- of datalek kan te allen tijde door u als vrijwilliger worden gedaan. Binnen onze organisatie dienen een (vermoeden van een) beveiligings- of datalek direct (diezelfde dag nog) te melden bij de coördinator zodat deze tijdig het beveiligings- of datalek kan onderzoeken. Lukt dezelfde dag niet? Dan graag binnen 48 uur dit aan ons melden. Mocht u het later dan deze 72 uur constateren? Dan geldt nog steeds dat deze melding voor ons nodig is voor onderzoek. Doe deze dan het liefst zo spoedig mogelijk op dezelfde dag. Dit kan per mail (indien wij telefonisch niet bereikbaar zijn, buiten kantoor tijden).

**Er volgen geen sancties, we willen graag leren van elkaar en toekomstig steeds zorgvuldiger handelen.**

## 4. Waardering

KijkopWelzijn is iedere vrijwilliger dankbaar die binnen de organisatie actief is. De vrijwilligers ontvangen een kaart op hun verjaardag en bij langdurige ziekte. De receptie is verantwoordelijk voor het versturen van de kaarten. Overige middelen ten aanzien van vrijwilligersondersteuning en waardering worden ingezet in de vorm van deskundigheidsbevordering. Tevens zal er voor iedere vrijwilliger een attentie worden geregeld aan het einde van het jaar.

KijkopWelzijn heeft een algemene bibliotheekpas voor onze vrijwilligers. Met deze pas kunnen vrijwilligers maximaal 2 materialen per keer lenen bij de bibliotheek. Er is gekozen voor een maximum van 2 materialen per keer zodat zoveel mogelijk vrijwilligers gebruik kunnen maken van dit aanbod. Het ophalen van de bibliotheekpas kan op het kantoor op maandag t/m donderdag van 09.00 uur tot 16.00 uur.

Check voor het ophalen van de pas de openingstijden van de bibliotheek. De bibliotheekpas moet direct na het lenen van de materialen weer worden ingeleverd bij onze balie-medewerker, omdat KijkopWelzijn maar één pas heeft. De balie-medewerker zal noteren welke titels er zijn geleend.

Op het account is een maximum van toepassing voor het aantal materialen dat gelijktijdig mag worden geleend. Bij het ophalen van de bibliotheekpas zal de balie-medewerker controleren of dat maximum is bereikt. Mocht dit het geval zijn dan zal de vrijwilliger op een ander moment terug moeten komen.

### Deskundigheidsbevordering

Voor KijkopWelzijn is het belangrijk dat vrijwilligers op een deskundige manier het werk uit kunnen voeren. Om dit te waarborgen worden regelmatig cursussen, workshops en intervisiebijeenkomsten georganiseerd. Om vrijwilligers bekend te maken met diverse functies binnen KijkopWelzijn zijn vrijwilligers vrij om zich aan te melden voor de diverse vormen van deskundigheidsbevordering. Zo mag een Bezoekmaatje zichzelf opgeven voor een workshop die bedoeld is voor de Respijmaatjes. Via mail houden wij de vrijwilligers op de hoogte van het aanbod op het gebied van deskundigheidsbevordering.

Er zijn vrijwilligersfuncties waarbij het deelnemen aan een minimaal aantal bijeenkomsten verplicht wordt gesteld. Mocht een vrijwilliger niet aan deze verplichting kunnen voldoen dan zal er een gesprek plaatsvinden met de betreffende coördinator. Dit kan eventueel resulteren in het advies van de coördinator aan de vrijwilliger om zich op een andere vrijwilligersfunctie te richten. In dat geval zal de coördinator de sociaal makelaar vragen om contact met de vrijwilliger op te nemen.

**Bijlage 1. Intakeformulier nieuwe vrijwilligers**

|             |  |              |  |
|-------------|--|--------------|--|
| <b>Naam</b> |  | <b>Datum</b> |  |
|-------------|--|--------------|--|

**Doel van het gesprek**

|   |       |
|---|-------|
| Vrijwilliger gaat akkoord met registreren van gegevens in systeem [ <i>nee = einde gesprek</i> ]          | Check |
| Doelstelling van KijkopWelzijn  | Check |
| Visie op vrijwilligerswerk  | Check |
| Structuur van de organisatie (vrijwilligersconsulent en –coördinator, overige werknemers indien relevant) | Check |
| Werkwijze en sfeer  | Check |
| Activiteiten KijkopWelzijn  | Check |

**Gegevens van vrijwilliger**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Adres               |  |
| Postcode/Woonplaats |  |
| Telefoonnummer      |  |
| E-mailadres         |  |
| Geboortedatum       |  |

**Beschikbaarheid**

|         | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag | Zaterdag | Zondag |
|---------|---------|---------|----------|-----------|---------|----------|--------|
| Ochtend |         |         |          |           |         |          |        |
| Middag  |         |         |          |           |         |          |        |
| Avond   |         |         |          |           |         |          |        |

**Beschikbaar met ingang van:****Maximaal aantal uur beschikbaar in de week:**

**De potentiële vrijwilliger**

|  |  |
|--|--|
| Op welke wijze is de vrijwilliger met KijkopWelzijn in contact gekomen?  |  |
| Wat is de motivatie van de vrijwilliger om vrijwilligerswerk te doen?  |  |
| Heeft de vrijwilliger al ervaring als vrijwilliger en/of als betaalde kracht? Zo ja, waar en als wat?                  |  |
| Informatie omtrent de vrijwilliger: opleiding & werk, gezin & hobby's, achtergrond (financieel, psychisch, justitieel) |  |
| Wensen van de vrijwilliger (welke functie, taken)  |  |
| Beperking van de vrijwilliger (bijvoorbeeld niet in staat rolstoel te duwen, lichamelijke klachten, et cetera)         |  |

**Interesse in functie**

|  |       |                           |       |
|--|-------|---------------------------|-------|
| Activiteiten Vrijwilliger  | Check | Maatje Schuldhulp         | Check |
| Vrijwilliger Signalerend Huisbezoek  | Check | Maatje Thuisadministratie | Check |
| Bezoekmaatje   | Check | Klus / Tuin maatje*       | Check |
| Vrijwilliger Automaatje (telefonist / chauffeur)*<br>Geldig rijbewijs gezien ja / nee      | Check | Vrijwilliger Jongerenwerk | Check |
| Kruidentier Koerier (telefonist / chauffeur / rijder)*<br>Geldig rijbewijs gezien ja / nee | Check | Respijtmantje             | Check |
| Fietsmaatje / Fietsmaatje +*   | Check | Buddybios                 | Check |

\*Doorhalen wat niet van toepassing is

**Hoe verder?**

|   |       |
|---|-------|
| Doornemen en overhandigen vrijwilligersbeleid | Check |
| Belafsprake over een week voor een update     | Check |

## Bijlage 2. Vrijwilligersovereenkomst

**Naam** :  
**Adres** :  
**Postcode/plaats** :  
**Telefoonnummer** :  
**Geboortedatum** :  
**E-mailadres** :  
 hierna te noemen, de vrijwilliger,

en

**Naam organisatie** : Stichting KijkopWelzijn  
**Vertegenwoordigd door** :  
**Adres** : Binnenlandse Baan 30  
**Postcode/plaats** : 2991 EA Barendrecht  
**Telefoonnummer** :  
 hierna te noemen, de organisatie,

Komen het volgende overeen:

- De vrijwilliger(ster) onderschrijft de doelstelling van de organisatie evenals die van de activiteiten, waarvoor hij/zij zich zal inzetten;
- De vrijwilliger(ster) verklaart dat hij/zij geheimhouding betracht over de gegevens die hem/haar uit hoofde van de functie als vrijwilliger van KijkopWelzijn maar ook na beëindiging van de functie ten gehore komt.
- De vrijwilliger(ster) verklaart dat hij/zij het vrijwilligersbeleid heeft ontvangen, gelezen en gaat daarmee akkoord;
- Zowel de vrijwilliger als de organisatie verklaren dat deze overeenkomst geen opzegtermijn kent. Het verzoek aan de vrijwilliger is om bij het voornemen om te vertrekken de coördinator zo spoedig mogelijk te informeren. Wederzijds informeert de organisatie bij veranderingen de vrijwilliger ook spoedig.
- Door de organisatie is een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering afgesloten, ten behoeve van de vrijwilliger(ster) tijdens de uren dat deze werkzaam is voor de organisatie;
- Bij ziekte of afwezigheid dient dit telefonisch doorgegeven te worden bij de eigen contactpersoon binnen KijkopWelzijn of indien afgesproken bij de balie van KijkopWelzijn op nummer 0180 – 691 800;
- Deze overeenkomst wordt aangegaan met een proeftijd van acht weken, gedurende welke ieder van de partijen desgewenst de overeenkomst met onmiddellijke ingang kan beëindigen;
- De vrijwilliger(ster) heeft recht op deskundige begeleiding en wordt zoveel mogelijk in staat gesteld, als de noodzaak daarvan zich voordoet, zijn/haar deskundigheid te vergroten;
- Declaratieformulieren voor de afgesproken vergoeding dienen maandelijks te worden ingeleverd;
- De vrijwilliger(ster) gaat ermee akkoord dat persoonlijke gegevens worden verwerkt in het registratiesysteem, welke alleen toegankelijk is voor medewerkers van KijkopWelzijn en uitsluitend gebruikt worden ter uitvoering van de functie in welke de vrijwilliger(ster) actief is.

Betreffende de functie, zoals beschreven in het vrijwilligersfunctieboek, van:

- De vrijwilliger verklaart hierbij dat er bij aanvraag van deze overeenkomst geen fysieke en/of mentale belemmeringen zijn om de taken en verantwoordelijkheden zoals afgesproken uit te kunnen voeren. En dat hij/zij wanneer hier in de toekomst verandering in komt, wat erdoor de uitvoering van de werkzaamheden belemmerd, dit bespreekbaar maakt met de eigen contactpersoon binnen KijkopWelzijn.

Aldus overeengekomen en ondertekend in tweevoud te Barendrecht, op

Namens stichting KijkopWelzijn,

Naam : Handtekening :

De vrijwilliger,

Naam : Handtekening :

### Toevoeging nieuwsbrief

De vrijwilliger wenst de digitale nieuwsbrief wel / niet te ontvangen. Dit gebeurt **maximaal** eens per maand.

### Bijlage 3: Overeenkomst maatje en de cliënt

Naam vrijwilliger :

En

Naam cliënt :

Komen het volgende overeen:

De vrijwilliger zal zich inzetten ten behoeve van de beschreven ondersteuningsvragen van bovengenoemde cliënt, volgens de bijgevoegde lijst van werkzaamheden. Onder voorwaarden dat:

- De vrijwilliger en cliënt in overleg afspraken maken over eventuele begeleiding;
- De vrijwilliger en cliënt in overleg afspraken maken over mogelijke reiskosten ( € 0,21 per km) of andere onkosten die nodig zijn om de afgesproken ondersteuning mogelijk te maken;
- De vrijwilliger en cliënt in overleg afspraken maken over eventuele begeleiding naar een ziekenhuis, artsenbezoek of dergelijken;
- De cliënt de volledige verantwoordelijkheid voor het voeren van zijn of haar eigen administratie behoudt;
- Het treffen van een eventuele betalingsregeling wordt gedaan door de cliënt met ondersteuning van de vrijwilliger;
- De vrijwilliger geen machtiging of tekenbevoegdheid van de cliënt heeft of accepteert; tenzij dit uitdrukkelijk op verzoek en in bijzijn van de cliënt telefonisch of fysiek gebeurt;
- De vrijwilliger geheimhouding betracht betreffende alles waar hij/zij tijdens de geboden ondersteuning kennis van neemt;
- De vrijwilliger nooit directe of indirecte giften of legaten van de cliënt mag accepteren;
- De vrijwilliger geen contant geld, pincode of DigiD code krijgt van de cliënt; DigiD alleen gebruiken met toestemming van en in bijzijn van de cliënt;
- de vrijwilliger nooit bedragen om niet of in de vorm van een lening verstrekt aan de cliënt;
- de vrijwilliger nooit zakelijke of persoonlijke overeenkomsten aangaat met de cliënt;
- de vrijwilliger alleen met schriftelijke toestemming van de cliënt persoonlijke of financiële gegevens meeneemt of bekend maakt bij andere personen of instanties.

#### Concrete afspraken tussen cliënt en vrijwilliger

Dagen en tijden :

Soort activiteiten :

Taakomschrijving :

Contactpersoon bij KijkopWelzijn :

Bij wie melden bij ziekte of afwezigheid :

Telefoonnummer :

Evaluatie over 1 maand d.d. :

De overeenkomst kan eenzijdig worden opgezegd.

## Algemene informatie

De uit te voeren werkzaamheden worden tijdens het eerste gesprek besproken.

### Privacy

- De gegevens van de cliënt zijn strikt vertrouwelijk en worden niet zonder toestemming van de cliënt bekend gemaakt aan andere personen of instanties;
- De kopieën van deze overeenkomst worden bewaard in het dossier, dit wordt beheerd door KijkopWelzijn;
- Cliëntgegevens worden tot twee jaar na beëindiging van de dienstverlening bewaard.

### Frequentie van de dienstverlening

- De vrijwilliger en de cliënt bepalen de frequentie in onderling overleg. De datum van het eerstvolgende bezoek wordt onderling vastgesteld.

### Bereikbaarheid vrijwilliger

- De vrijwilliger is te bereiken op het eigen telefoonnummer tenzij anders overeengekomen.

### Klachtenprocedure

Klachten over de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden worden in eerste instantie besproken met de contactpersoon. Indien dit gesprek geen resultaat oplevert kan de cliënt of de vrijwilliger zich richten tot de directeur van KijkopWelzijn. Hiervoor is beschikbaar het klachtenprotocol van de Stichting, te vinden op de website van KijkopWelzijn.

Deze overeenkomst wordt in drievoud opgemaakt. Eén exemplaar is bestemd voor de cliënt, één exemplaar voor de vrijwilliger en het andere wordt bewaard in het dossier van KijkopWelzijn.

Aldus overeengekomen en ondertekend in drievoud te Barendrecht, op .....

Namens KijkopWelzijn,

Naam : Handtekening :

De vrijwilliger,

Naam : Handtekening :

De cliënt,

Naam : Handtekening :



**Bijlage 4: Chauffeursverklaring Kruidenier Koerier**

De verzekeringsmaatschappij van KijkopWelzijn heeft een aantal voorwaarden gesteld voor het laten rijden van vrijwilligers in de auto. Deze vragen moeten we stellen bij acceptatie van een vrijwilliger voordat hij/zij in de auto mag rijden. Mocht u een van de onderstaande vragen met ja beantwoorden dan kunt u helaas niet als chauffeur ingezet worden.

Gegevens vrijwilliger:

Naam :  
Adres :  
Postcode :  
Woonplaats :  
Telefoonnummer :  
Geboortedatum :  
Mailadres :

- 1 Is uw rijbevoegdheid wel eens ontzegd?  
Ja / nee :
- 2 Bent u ten aanzien van een verzekering ooit geconfronteerd met een weigering of opzegging?  
Ja / nee :
- 3 Bent u de afgelopen 24 maanden drie keer of vaker betrokken geweest bij schade van een motorrijtuig?  
Ja / nee :
- 4 Bent u de laatste acht jaar met justitie in aanraking geweest (misdrijf)?  
Ja / nee :

Aldus naar waarheid ingevuld,

Datum :

Naam :

Handtekening,

**Bijlage 5: Gebruikersovereenkomst Activiteitenruimte**

Gegevens beheerder:

Activiteitenruimte : Buurtkamer Vrijenburg  
 Naam beheerder : KijkopWelzijn  
 Vertegenwoordigd door :  
 Adres : Binnenlandse Baan 30  
 Postcode : 2991 EA  
 Plaats : Barendrecht  
 Telefoonnummer : 0180 691800  
 Mailadres : wenv@kijkopwelzijn.nl

Gegevens gebruiker:

Naam :  
 Adres :  
 Postcode :  
 Plaats :  
 Telefoonnummer :  
 Mailadres :

De gebruiker maakt gebruik van de Buurtkamer voor de hieronder vermelde activiteit en op de hieronder vermelde vaste momenten:

-

De Buurtkamer is een half uur voor de activiteit en een half uur na de activiteit beschikbaar voor het klaarzetten van benodigde spullen en het opruimen van de ruimte.

Dit rooster kan uitsluitend na voorafgaande afspraak tussen KijkopWelzijn en gebruiker wijzigen.

De gebruiker verbindt zich ertoe om elke wijziging in het doel of de samenstelling van de activiteit aan KijkopWelzijn mee te delen.

**Locaties**

Naam : Buurtkamer Vrijenburg  
 Adres : Vrijenburglaan 61 (Basisschool de Vrijenburg)  
 Plaats : Barendrecht

Volgende (basis) voorzieningen zijn in de Activiteitenruimte aanwezig:

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> waterkoker   | <input type="checkbox"/> koffiezetapparaat |
| <input type="checkbox"/> servies      | <input type="checkbox"/> verwarming        |
| <input type="checkbox"/> ventilatie   | <input type="checkbox"/> zitgedeelte       |
| <input type="checkbox"/> verlengsnoer | <input type="checkbox"/> radio             |
| <input type="checkbox"/> ....         |  |

## Gebruik en doelstelling

De Activiteitenruimte is een initiatief van KijkopWelzijn opgezet voor de inwoners van Barendrecht.

Het doel van de Activiteitenruimte is om een laagdrempelige ontmoetingsplaats te zijn van en voor inwoners van Barendrecht ten behoeve van het maken en onderhouden van sociale contacten. Dit om eenzaamheid en isolatie van inwoners mede te voorkomen. Daarnaast is KijkopWelzijn een dementievriendelijke organisatie wat betekent dat bij onze activiteiten niemand wordt uitgesloten van deelname

De activiteiten die plaatsvinden in de Activiteitenruimte zijn openbaar, dus voor iedereen toegankelijk. Ingeplande activiteiten worden georganiseerd door KijkopWelzijn, maatschappelijke organisaties en door bewoners.

De Activiteitenruimte kent een eigen team gastheren en gastvrouwen, die verantwoordelijkheid dragen voor de dagelijkse gang van zaken. De coördinatie en programmering van de Activiteitenruimte ligt bij KijkopWelzijn, in opdracht van de gemeente Barendrecht.

Om de organisatie van de Activiteitenruimte vlot te laten verlopen zijn enkele regels vastgelegd. Dit om de leefbaarheid in de Activiteitenruimte te garanderen en ervoor te zorgen dat de Activiteitenruimte een schone, veilige en gezellige plek is voor de wijkbewoners.

In de Activiteitenruimte worden de volgende regels in acht genomen;

Het is niet toegestaan om;

- Te roken
- Alcohol te nuttigen
- Huisdieren mee te brengen
- Geluidsoverlast te veroorzaken
- Zonder overleg spullen op te slaan
- Buiten de eigen activiteit in de Activiteitenruimte te zijn

U dient ten alle tijden;

- De ruimte en WC schoon achter te laten
- De ruimte goed af te sluiten
- De ramen te sluiten
- Discreet met alarmcodes en sleutels om te gaan
- De lichten en verwarming uit te doen

## Eigen bijdrage

Voor het innen van een eventuele kleine eigen bijdrage van deelnemers is de gastvrouw/-heer verantwoordelijk. Er wordt geen geld in de Activiteitenruimte in bewaring genomen. Een overschot van deelnemersbijdrage kan in bewaring worden gehouden door de gastvrouw/-heer of uitgekeerd worden aan de deelnemers.

## Sleutelbeheer Activiteitenruimte Buurtkamer

Wanneer een gastvrouw/-heer minimaal één keer per week een activiteit in de Activiteitenruimte begeleidt krijgt de gastvrouw/-heer een voordeursleutel en een sleutel van de betreffende Activiteitenruimte in bruikleen. Hiervoor ondertekent hij/zij het sleutelverantwoording formulier. Er dient zorgvuldig met deze sleutels te worden omgegaan, wanneer de gastvrouw/-heer stopt met zijn/haar activiteit dienen de sleutels per omgaande te worden ingeleverd bij beheerder. Mocht de activiteit minder dan één keer per week worden georganiseerd dan kan de gastvrouw/-heer de benodigde sleutels ophalen bij de balie van KijkopWelzijn zoals hieronder beschreven.

## Extern gebruik

De externe gebruiker kan de Activiteitenruimte tot 6 maanden na ondertekening van deze overeenkomst gebruiken voor de in deze overeenkomst vermelde activiteit. Eén maand voor het verlopen van deze termijn hebben beheerder en gebruiker contact met elkaar om verlenging te bespreken. Eventuele verlenging zal iedere keer per 6 maanden zijn en 1 maand voor aflopen van de termijn besproken worden. Deze overeenkomst is tussentijds met wederzijdse overeenstemming opzegbaar.

Gebruiker verklaart zich akkoord met bovengenoemde afspraken.

Barendrecht,

Namens KijkopWelzijn,

De gebruiker,

.....

.....

In tweevoud opgemaakt.

Bijlage: Sleutelverantwoording formulier Activiteitenruimte Buurtkamer

## Sleutelverantwoording

Gebouw : Buurtkamer Vrijenburg

Sleutelnummer : 575.1 575.2

Datum uitgifte :

Naam uitgever : Namens Stichting KijkopWelzijn,

Handtekening uitgever :

Sleutelhouder,

Naam ontvanger :

Handtekening voor ontvangst :

Code Alarm : n.v.t.

Sleutel inname,

Datum :

Naam :

Handtekening :

## Bijlage 6. Notitie jonge vrijwilligers

### Wat is de Challenge Crew?

De Challenge Crew is een pool van jongeren tussen de 16 en 27 jaar die zich kunnen inzetten tijdens verschillende activiteiten die plaatsvinden in Barendrecht. De jongeren bepalen zelf waar ze zich voor in willen zetten en worden aan de hand van een puntensysteem beloond voor de activiteiten die zij op vrijwillige basis hebben uitgevoerd. Ieder uur vrijwilligerswerk staat gelijk aan een bepaald aantal punten. Deze punten kunnen zij gebruiken voor een kleine waardering in natura. Er zijn verschillende manieren om punten te verdienen.

Keuzevrijheid wordt steeds belangrijker binnen het vrijwilligerswerk. Daarom kiezen de jongeren zelf aan welke vrijwilligersactiviteiten zij willen deelnemen. Ze kunnen bijvoorbeeld de keuze maken om een hele dag te helpen tijdens een marathon of om een paar uurtjes helpen tijdens een activiteiten-middag in een verzorgingstehuis. Daarnaast kunnen zij natuurlijk zelf ook een actie of activiteiten opzetten. Onder de pool van jongeren wordt een score bijgehouden. Door het organiseren of deelnemen aan een actie of activiteit kunnen ze punten verdienen. Hierdoor worden de jongeren onderling gestimuleerd om zich in te blijven zetten voor de Challenge Crew. Op deze manier worden de jongeren gestimuleerd om iets goeds te doen voor een ander, zichzelf te ontwikkelen en talenten te ontdekken. Daarnaast worden de acties en activiteiten in hun eigen gemeente uitgevoerd wat ten goede komt in de vorm van binding met de gemeente Barendrecht.

### Doelstelling

Het doel van de Challenge Crew is om jongeren te activeren en motiveren om meer vrijwilligerswerk te gaan doen. Daarnaast worden jongeren begeleid om hun talenten en kwaliteiten te ontdekken en worden ze verder geholpen in het invullen en nadenken over de toekomst in de vorm van een baan of studie. Jongeren leren door middel van het vrijwilligerswerk waar zij energie van krijgen en wat ze leuk vinden om te doen. Aan dit project zijn dan ook jongerenwerkers verbonden om de jongeren op weg te helpen en te helpen met het stellen van doelen.

Daarnaast draagt de Challenge Crew bij aan het participeren in de gemeente Barendrecht. Jongeren leren meer over de organisaties binnen de gemeente. De organisaties waar de jongeren kennis mee maken zijn sociaal, cultureel of sportief van aard.

## Bijlage 7: Vrijwilligersfunctieboek

Iedere vrijwilligersfunctie bij KijkopWelzijn staat omschreven in het vrijwilligersfunctieboek. Hierin staat een omschrijving van de functie, de gemiddelde tijdsinzet, de taken en activiteiten, contactpersoon en –gegevens en de begeleiding vanuit de coördinator. In de overeenkomst wordt gerefereerd naar de functies zoals deze hier staan beschreven. Bij nieuwe functies of projecten dient een nieuwe omschrijving te worden opgesteld. De coördinator is verantwoordelijk voor kloppende omschrijvingen. Dit document is dan ook dynamisch.

| <b>Titel</b>                     | <b>Activiteitenvrijwilliger</b>   |
|----------------------------------|---|
| De functie                       | De vrijwilliger organiseert activiteiten op locatie en is hiervoor ook gastheer/gastvrouw. De werkzaamheden vinden plaats in onze activiteiten ruimtes.   |
| Tijd                             | Afhankelijk van beschikbaarheid   |
| Activiteiten en taakomschrijving | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het organiseren van (nieuwe) activiteiten in de activiteiten ruimtes zoals bijvoorbeeld: thee/koffie drinken, lunch, spellen spelen, creatieve activiteiten, workshops;</li> <li>- Gastvrouw/gastheer zijn bij de georganiseerde activiteiten;</li> <li>- Afstemmen/plannen gebruik en bezetting van de activiteiten ruimtes i.s.m. de andere gastheren/gastvrouwen en de coördinator;</li> <li>- Het opruimen van de activiteiten ruimte.</li> </ul>  |
| Contactpersoon                   | Sociaal Makelaar (Vrijenburg) en Medewerker Ouderenwerk (Dienstencentrum)   |
| Contactgegevens                  | Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht<br>0180 691800<br><a href="mailto:wenv@kijkopwelzijn.nl">wenv@kijkopwelzijn.nl</a> (Vrijenburg) of <a href="mailto:ouderenwerk@kijkopwelzijn.nl">ouderenwerk@kijkopwelzijn.nl</a> (Dienstencentrum)  |
| Begeleiding                      | <p>Eens per kwartaal tijdens de vergadering in te plannen door de coördinator. De vergaderingen kunnen informatief zijn met een inhoudelijk thema, maar het kan ook draaien om ontmoeting en elkaar 'gewoon' even spreken. Dit wordt per bijeenkomst bepaald. Tussentijds is het mogelijk om individueel contact te hebben.</p> <p>Er wordt van de vrijwilliger gevraagd om zo spoedig mogelijk na de start deel te nemen aan een EHBO-training. KijkopWelzijn geeft hiervoor eens per jaar de gelegenheid. Als de vrijwilliger al in het bezit is van een diploma, is dit niet noodzakelijk.</p> |

| <b>Titel</b>                     | <b>Vrijwilliger Signalerend Huisbezoek (SHB)</b>  |
|----------------------------------|---|
| De functie                       | Het Signalerend huisbezoek is bedoeld om de situatie van ouderen, vanaf 75 jaar, in kaart te brengen en eventuele problemen vroegtijdig te signaleren en hun behoefte aan informatie of hulp te inventariseren. De huisbezoeken worden door vrijwilligers van KijkopWelzijn uitgevoerd. Tijdens het huisbezoek wordt een vragenlijst op de tablet ingevuld. |
| Tijd                             | De vrijwilligers plannen tijdens kantooruren een huisbezoek in bij inwoners van Barendrecht. Dit huisbezoek duurt ongeveer 1,5 a 2 uur per bezoek.  |
| Activiteiten en taakomschrijving | Tijdens het huisbezoek wordt er door de vrijwilliger bekeken of er behoefte is aan informatie of hulp van de ouderenadviseur. De vrijwilliger koppelt dit door middel van de ingevulde vragenlijst op de tablet terug aan de ouderenadviseur. De vragenlijsten worden anoniem behandeld.  |
| Contactpersoon                   | Medewerker Ouderenwerk  |
| Contactgegevens                  | Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht<br>0180 691803, <a href="mailto:ouderenwerk@kijkopwelzijn.nl">ouderenwerk@kijkopwelzijn.nl</a>   |
| Begeleiding                      | Eens per kwartaal tijdens de vergadering in te plannen door de coördinator. De vergaderingen kunnen informatief zijn met een inhoudelijk thema, maar het kan ook  |

|  |   |
|--|---|
|  | draaien om ontmoeting en elkaar 'gewoon' even spreken. Dit wordt per bijeenkomst bepaald. Tussentijds is het mogelijk om individueel contact te hebben. |
|--|---|

| <b>Titel</b>                     | <b>Bezoekmaatje</b>   |
|----------------------------------|---|
| De functie                       | Kwetsbare inwoners van Barendrecht vergezellen/ ondersteunen waar nodig.  |
| Tijd                             | Is zeer afhankelijk van de vraag vanuit de inwoners maar maximaal 3 uur per bezoek.   |
| Activiteiten en taakomschrijving | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inwoners bezoeken, spelletje doen/ koffie drinken/ praatje maken</li> <li>- Inwoners de gelegenheid geven om naar buiten te gaan middels een wandeling of met hen mee te gaan op de fiets/ duwen van rolstoel/ boodschap doen</li> <li>- Mee naar ziekenhuis/ artsen bezoeken</li> </ul> |
| Contactpersoon                   | Medewerker Ouderenwerk  |
| Contactgegevens                  | Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht<br>0180 691803, <a href="mailto:ouderenwerk@kijkopwelzijn.nl">ouderenwerk@kijkopwelzijn.nl</a>   |
| Begeleiding                      | Eens per kwartaal tijdens de vergadering in te plannen door de coördinator. De vergaderingen kunnen informatief zijn met een inhoudelijk thema, maar het kan ook draaien om ontmoeting en elkaar 'gewoon' even spreken. Dit wordt per bijeenkomst bepaald. Tussentijds is het mogelijk om individueel contact te hebben.          |

| <b>Titel</b>                     | <b>Maatje Thuisadministratie</b>   |
|----------------------------------|--|
| De functie                       | Een maatje Thuisadministratie zet zich in ter ondersteuning bij de (financiële) administratie.   |
| Tijd                             | In het begin is de tijdsinvestering intensiever, maar dit neemt af naarmate de hulp langer duurt. In het begin is er gemiddeld een contactmoment per week van twee uur. Naarmate de administratie meer onder controle is, kan dit afbouwen tot ongeveer eenmaal per kwartaal. De behoefte van de hulpvraag staat hierbij centraal. Afhankelijk van de beschikbaarheid van de vrijwilliger is het mogelijk meer dan één koppeling te hebben op hetzelfde moment.  |
| Activiteiten en taakomschrijving | De vrijwilliger ondersteunt de hulpvrager onder andere bij het opzetten & bijhouden van een gedegen (financiële) administratie, het openen van binnenkomende post, het tijdig reageren op vragen van organisaties indien nodig en/of het opzetten van een huishoudboekje. Hierbij gaat het voornamelijk om het voorkomen van (financiële) problemen.   |
| Contactpersoon                   | Coördinator Maatje Thuisadministratie  |
| Contactgegevens                  | Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht<br>0180 691800, <a href="mailto:vraagwijzer@kijkopwelzijn.nl">vraagwijzer@kijkopwelzijn.nl</a>  |
| Begeleiding                      | <p>Elk maatje krijgt een basistraining aangeboden.</p> <p>Bij de uitvoering van een begeleidingstraject kan de vrijwilliger altijd contact opnemen met de coördinator bij vragen en/of dilemma's. Er wordt, afhankelijk van de zwaarte van het begeleidingstraject en de vragen van de vrijwilliger, contact onderhouden om de voortgang te bespreken.</p> <p>Voor de doelgroep ouderen heeft KijkopWelzijn ook een monitorfunctie en zal er daarom regelmatig contact zijn tussen de coördinator en de vrijwilliger.</p> <p>Een aantal maal per jaar worden er bijscholingsmomenten georganiseerd, al dan niet gezamenlijk met Maatjes Schuldhulp. Daarnaast neemt de coördinator minimaal eens per</p> |



|  |   |
|--|---|
|  | twee maanden contact op per mail, telefoon of op afspraak met de vrijwilliger om de stand van zaken te bespreken. |
|--|---|

| <b>Titel</b>                     | <b>Maatje Schuldhulp</b>   |
|----------------------------------|--|
| De functie                       | Een maatje Schuldhulp zet zich in ter ondersteuning van mensen met financiële problemen en risicogezinnen.   |
| Tijd                             | In het begin is de tijdsinvestering intensiever, maar dit neemt af naarmate de hulp langer duurt. In het begin is er gemiddeld een contactmoment per week van twee uur. Naarmate de administratie meer onder controle is, kan dit afbouwen tot ongeveer eenmaal per kwartaal. De behoefte van de hulpvraag staat hierbij centraal. Afhankelijk van de beschikbaarheid van de vrijwilliger is het mogelijk meer dan één koppeling te hebben op hetzelfde moment.  |
| Activiteiten en taakomschrijving | De vrijwilligers ondersteunen onder andere bij het in kaart brengen & het verbeteren van de financiële situatie, het ordenen van de (financiële) administratie, het aanvragen van (gemeentelijke) regelingen en/of toeleiding naar hulpverlening. Over deze ondersteuning is contact met de coördinator en in sommige gevallen ook met andere partijen zoals schuldhulpverlening, de gemeente of het wijkteam.   |
| Contactpersoon                   | Coördinator Maatje Schuldhulp  |
| Contactgegevens                  | Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht<br>0180 691800, vraagwijzer@kijkopwelzijn.nl  |
| Begeleiding                      | Elk maatje krijgt een basistraining aangeboden.<br><br>Bij de uitvoering van een begeleidingstraject kan de vrijwilliger altijd contact opnemen met de coördinator bij vragen en/of dilemma's. Er wordt, afhankelijk van de zwaarte van het begeleidingstraject en de vragen van de vrijwilliger, contact onderhouden om de voortgang te bespreken.<br><br>Vier keer per jaar worden er trainingsmomenten georganiseerd voor de vrijwilligers: Hierbij is aandacht voor (bij)scholing, netwerkcontact en intervisie. Het maatje Schuldhulp is verplicht om tenminste twee trainingsmomenten per jaar bij te wonen. Dit om de kwaliteit van de dienst in stand te houden en te voldoen aan de eisen van de gemeente Barendrecht. Daarnaast neemt de coördinator minimaal eens per twee maanden contact op per mail, telefoon of op afspraak met de vrijwilliger om de stand van zaken te bespreken. |

| <b>Titel</b>                     | <b>Respijtmantje</b>   |
|----------------------------------|--|
| De functie                       | Een respijtmantje is voor de mantelzorgers iemand die hem of haar tijdelijk ontlast van, en ondersteunt bij, de mantelzorgtaken. De zorgvrager heeft gezelschap en aanspraak waardoor de mantelzorger respijt heeft van de zorgtaken. Hierdoor krijgt de mantelzorger de kans om op te laden en tijd voor zichzelf te nemen. |
| Tijd                             | In overleg met de mantelzorger.  |
| Activiteiten en taakomschrijving | Aanwezig zijn bij de hulpvrager zodat de mantelzorger weg kan. Dit kan een paar uurtjes zijn tot maximaal een dagdeel. In de tussentijd kan het respijtmantje bijvoorbeeld samen gaan wandelen, iets buiten de deur ondernemen, ergens koffie drinken, naar een bioscoop of museum gaan, et cetera.                          |
| Contactpersoon                   | Mantelzorgconsulent  |
| Contactgegevens                  | Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht<br>0180 691801, mantelzorg@kijkopwelzijn.nl   |

|             |  |
|-------------|--|
| Begeleiding | Eens per kwartaal tijdens de vergadering in te plannen door de coördinator. De vergaderingen kunnen informatief zijn met een inhoudelijk thema, maar het kan ook draaien om ontmoeting en elkaar 'gewoon' even spreken. Dit wordt per bijeenkomst bepaald. Tussentijds is het mogelijk om individueel contact te hebben. |
|-------------|--|

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Titel</b>                     | <b>Klus- en Tuinmaatje</b>   |
| De functie                       | Een klus en tuinmaatje voert kleine werkzaamheden in huis of de tuin uit bij inwoners van Barendrecht die dat zelf niet meer kunnen.   |
| Tijd                             | Maximaal 1 aaneengesloten dagdeel per half jaar per hulpvrager/adres.  |
| Activiteiten en taakomschrijving | Het uitvoeren van kleine werkzaamheden in huis of in de tuin, indien mogelijk met hulp van de aanvrager. Deze werkzaamheden moeten in maximaal 1 aaneengesloten dagdeel af te ronden zijn. Denk hierbij aan een schilderij of plank ophangen, gras maaien, onkruid weghalen of de heg snoeien.                           |
| Contactpersoon                   | Receptionist   |
| Contactgegevens                  | Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht<br>0180 691800, info@kijkopwelzijn.nl   |
| Begeleiding                      | Eens per kwartaal tijdens de vergadering in te plannen door de coördinator. De vergaderingen kunnen informatief zijn met een inhoudelijk thema, maar het kan ook draaien om ontmoeting en elkaar 'gewoon' even spreken. Dit wordt per bijeenkomst bepaald. Tussentijds is het mogelijk om individueel contact te hebben. |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Titel</b>                     | <b>Vrijwilliger Jongerenwerk</b>   |
| De functie                       | Een vrijwilliger bij het Jongerenwerk helpt tijdens activiteiten van deze werkvorm, bijvoorbeeld in BLOK0180   |
| Tijd                             | Naar eigen beschikbaarheid, voornamelijk in de avonden   |
| Activiteiten en taakomschrijving | Het uitvoeren van verschillende werkzaamheden, passend bij de wens. Denk aan bardiensten draaien, garderobe bemannen, kaart- en muntverkoop en bediening.  |
| Contactpersoon                   | Medewerker Jongerenwerk  |
| Contactgegevens                  | Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht<br>0180 691800, jongerenwerk@kijkopwelzijn.nl   |
| Begeleiding                      | Afhankelijk van taak onderling af te stemmen. Daarnaast neemt de coördinator minimaal eens per twee maanden contact op per mail, telefoon of op afspraak met de vrijwilliger om de stand van zaken te bespreken. |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Titel</b>                     | <b>Vrijwilliger Automaatje</b>   |
| De functie                       | Planner van de ritten of chauffeur   |
| Tijd                             | 1 tot 4 uur per week   |
| Activiteiten en taakomschrijving | <p>De planner neemt de telefoon aan en zorgt voor de invoer van de ritten in het registratiesysteem. Daarnaast zorgt de planner er voor dat de rit wordt gekoppeld aan een chauffeur. De planner moet affiniteit hebben met de computer.</p> <p>De chauffeur brengt de cliënt naar de gewenste bestemming, uiteraard vindt de chauffeur het leuk om een praatje te maken en vindt hij/zij het leuk om met mensen om te gaan.</p> |
| Contactpersoon                   | Coördinator Automaatje   |
| Contactgegevens                  | Binnenlandse Baan 30, 2991 EA Barendrecht<br>0180 626400 automaatje@kijkopwelzijn.nl   |
| Begeleiding                      | Eens per kwartaal tijdens de vergadering in te plannen door de coördinator. De vergaderingen kunnen informatief zijn met een inhoudelijk thema, maar het kan ook draaien om ontmoeting en elkaar 'gewoon' even spreken. Dit wordt per bijeenkomst bepaald. Tussentijds is het mogelijk om individueel contact te hebben.   |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Titel</b>                     | <b>Vrijwilliger Kruidenier Koerier</b>   |
| De functie                       | Telefonist of chauffeur/bijrijder  |
| Tijd                             | 1 dagdeel per week (mindere frequentie ook bespreekbaar)   |
| Activiteiten en taakomschrijving | <p>Als telefonist noteer je de boodschappenlijstjes van de klanten in Word. Je bent nauwkeurig, hebt affiniteit met de computer en staat open voor een praatje met de klant. Er is een telefonist aanwezig op dinsdag, woensdag en donderdag van 9.00 tot 12.00 uur op kantoor aan de Binnenlandse Baan 30.</p> <p>Als chauffeur/bijrijder haal je de boodschappen en bezorg je deze bij de klant aan de deur. Je bent nauwkeurig en klantvriendelijk en vindt het leuk om, indien gewenst, een praatje met de klant te maken. Een vaste dag is gewenst, maar iemand die als oproepkracht is ook welkom.</p> |
| Contactpersoon                   | Coördinator Kruidenier Koerier   |
| Contactgegevens                  | Binnenlandse Baan 30, 2991 EA Barendrecht<br>0180 611554, kruidenierkoerier@kijkopwelzijn.nl   |
| Begeleiding                      | Eens per kwartaal tijdens de vergadering in te plannen door de coördinator. De vergaderingen kunnen informatief zijn met een inhoudelijk thema, maar het kan ook draaien om ontmoeting en elkaar 'gewoon' even spreken. Dit wordt per bijeenkomst bepaald. Tussentijds is het mogelijk om individueel contact te hebben.   |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Titel</b>                     | <b>Buddy Bios</b>  |
| De functie                       | Bios buddy   |
| Tijd                             | De werkzaamheden vinden plaats in Theater Het Kruispunt onder het project Buddy Bios.  |
| Activiteiten en taakomschrijving | <p>Film bezoeken samen met een bewoner die dit zelf niet doet door bijvoorbeeld een financiële drempel of het ontbreken van een sociaal netwerk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voor en na het film bezoek tijd nemen voor een praatje met deelnemer</li> <li>- Het project Buddy Bios is in een pilot fase, filmkaartje voor Buddy en deelnemer wordt vergoed.</li> </ul> |
| Contactpersoon                   | Sociaal Makelaar   |

|                 |  |
|-----------------|--|
| Contactgegevens | Binnenlandse Baan 30, 2991 EA Barendrecht<br>0180 691 802, wenv@kijkopwelzijn.nl                 |
| Begeleiding     | Iedere twee maanden telefonisch of per mail contact, tussentijds contact is ook altijd mogelijk. |

## Bijlage 8. Gedragscode vrijwilligers

Binnen KijkopWelzijn zijn veel vrijwilligers actief op verschillende terreinen. Vrijwilligerswerk getuigt van maatschappelijke betrokkenheid. Het is belangrijk om vast te leggen hoe we met elkaar omgaan. In deze gedragscode wordt dat duidelijk. Denk hierbij aan (seksuele) intimidatie, agressief gedrag, discriminatie, aannemen van geschenken en de omgang met goederen en middelen van KijkopWelzijn. De gedragscode geldt voor alle vrijwilligers die werkzaamheden verrichten voor KijkopWelzijn.

1. De vrijwilliger zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de mensen/deelnemers/cliënten die van hem/haar afhankelijk zijn, zich veilig en gerespecteerd voelen.
2. De vrijwilliger onthoudt zich ervan de deelnemer/cliënt te bejegenen op een wijze die de deelnemer/cliënt in zijn waardigheid aantast.
3. De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van deelnemer/cliënt dan functioneel noodzakelijk is. De vrijwilliger ontvangt de deelnemer/cliënt niet thuis.
4. De vrijwilliger accepteert geen agressief, seksueel en discriminerend gedrag van cliënten en neemt zelf geen initiatief tot agressieve, seksuele en discriminerende gedragingen.
5. De vrijwilliger gaat vertrouwelijk om met de informatie die hij/zij krijgt tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden.
6. Indien een vrijwilliger zaken signaleert die in zijn of haar ogen niet passen in het kader van integer handelen, dient deze direct zijn/haar contactpersoon of vertrouwenspersoon hiervan op de hoogte te stellen.
7. Het gebruik van drugs en alcohol tijdens het uitvoeren van het vrijwilligerswerk is niet toegestaan, evenals het onder invloed zijn van drugs en/of alcohol.
8. De vrijwilliger mag geen geschenken van derden aannemen. Indien de klant bij afsluiting van het vrijwilligerswerk de vrijwilliger wil bedanken, mag dit met een waardering met een maximale waarde van 10,00 euro. Geschenken boven dit bedrag worden niet in ontvangst genomen.
9. Het is niet toegestaan om bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden te gebruiken.
10. Er wordt verwacht dat de vrijwilligers representatief gekleed gaan voor de functie.

Het toezicht op de gedragscode zal worden gehouden door de coördinator. Uiteraard is het de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger om dit na te leven. Indien een vrijwilliger twijfelt aan de invulling van de gedragscode, kan deze een beroep doen op de coördinator. Het niet naleven van de gedragscode zal worden beoordeeld en eventueel vervolgd worden door hulp, nazorg, sancties of juridische acties.

## Bijlage 9. Declaratieformulier



### Declaratie formulier Vrijwilligers

|              |  |
|--------------|--|
| Naam :       |  |
| Adres:       |  |
| Woonplaats:  |  |
| IBAN nummer: |  |
| Datum :      |  |
| Project :    |  |

|    | Datum | Omschrijving             | Aantal kilometers | onbedrag Uitgave |
|----|-------|--------------------------|-------------------|------------------|
| 1  |       |                          |                   |                  |
| 2  |       |                          |                   |                  |
| 3  |       |                          |                   |                  |
| 4  |       |                          |                   |                  |
| 5  |       |                          |                   |                  |
| 6  |       |                          |                   |                  |
| 7  |       |                          |                   |                  |
| 8  |       |                          |                   |                  |
| 9  |       |                          |                   |                  |
| 10 |       |                          |                   |                  |
| 11 |       |                          |                   |                  |
| 12 |       |                          |                   |                  |
| 13 |       |                          |                   |                  |
|    |       | <b>Totaal</b>            | 0                 | € -              |
|    |       | <b>Totaal reiskosten</b> |                   | € -              |
|    |       | <b>Uit te betalen :</b>  |                   | € -              |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Handtekening aanvrager: | Handtekening Vrijwilligerscoördinator: |
|                         |  |

VOORBEELD