



Vrijwilligersbeleid KijkopWelzijn

[Voor medewerkers en vrijwilligers 2025]

Vastgesteld op 25 maart 2025 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 en het Wijk- en Vrijwilligerswerk, 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 respijtmaatjes 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. 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 2025) 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.

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
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. Aanmeldingsformulier ANWB Automaatje	22
7. Vrijwilligersfunctieboek	24
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. 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;

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 letsel 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;
- Geen giften te accepteren van de inwoners (in de vorm van geld, cadeaus, attenties, waardebonnen of elke andere vorm)

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.

KijkopWelzijn hanteert een minimale leeftijdsgrens van 16 jaar om vrijwilligerswerk voor de organisatie te doen. Voor sommige projecten geldt een minimale leeftijdsgrens van 18 jaar vanwege de impact en onderwerp van de dienst of het moeten hebben van een rijbewijs. Dit geldt onder andere voor ANWB Automaatje, Chauffeur Kruidenier Koerier, Bezoekmaatje, Financieel Maatje, vrijwilliger Huisbezoek 75+. De begeleidend professional kijkt bij het aannemen altijd of de leeftijd van een vrijwilliger belemmerend kan zijn voor het uitvoeren van de dienst.

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 Nienke Oostra.
 - *Nienke is te bereiken via nienke.oostra@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 in het registratiesysteem.

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, medewerker receptie 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.

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 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, wij 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 Respijtmaatjes. Via mail houden wij de vrijwilligers op de hoogte van het aanbod op het gebied van deskundigheidsbevordering.

Bijlage 1. Intakeformulier nieuwe vrijwilligers

Naam		Datum	
-------------	--	--------------	--

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, achtergrondinformatie	
Wensen van de vrijwilliger (welke functie, taken)	
Beperking van de vrijwilliger (bijvoorbeeld niet in staat rolstoel te duwen)	

Interesse in functie

Activiteiten Vrijwilliger	Check	Buddybios	Check
Vrijwilliger Signalerend Huisbezoek	Check	Financieel Maatje	Check
Bezoekmaatje	Check	Respijtmantje	Check
Vrijwilliger Automaatje (telefonist / chauffeur)* Geldig rijbewijs gezien ja / nee	Check	Kruidentier Koerier (telefonist / chauffeur / bijkrijder)* Geldig rijbewijs gezien ja / nee	Check

*Doorhalen wat niet van toepassing is

Hoe verder?

Doornemen en overhandigen vrijwilligersbeleid	Check
Belafpraak 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;
- 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.

In geval van nood waarschuwen:

Naam:
 Mobiel telefoonnummer:
 Relatie tot vrijwilliger:

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 vrijwilliger gaat nooit met de cliënt mee de spreekkamer in, maar blijft in de wachtkamer;
- 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;
- 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;
- de vrijwilliger nooit bedragen om niet of in de vorm van een lening verstrekt aan de cliënt of vice versa;
- de vrijwilliger nooit zakelijke of persoonlijke overeenkomsten aangaat met de cliënt;

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. :

(optioneel) Einddatum overeenkomst :

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 coördinator. 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 Buurtkamer

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 Buurtkamer is een initiatief van KijkopWelzijn opgezet voor de inwoners van Barendrecht.

Het doel van de Buurtkamer 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 Buurtkamer zijn openbaar, dus voor iedereen toegankelijk. Ingeplande activiteiten worden georganiseerd door KijkopWelzijn, maatschappelijke organisaties en door bewoners.

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

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

In de Buurtkamer 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 Buurtkamer 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 sleutels om te gaan
- De lichten 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 Buurtkamer in bewaring genomen. Een overschot van deelnemersbijdrage kan in bewaring worden gehouden door de gastvrouw/-heer of uitgekeerd worden aan de deelnemers.

Sleutelbeheer Buurtkamer

Wanneer een gastvrouw/-heer minimaal één keer per week een activiteit in de Buurtkamer begeleidt krijgt de gastvrouw/-heer een voordeursleutel en een sleutel van de betreffende Buurtkamer in bruikleen. Hiervoor ondertekent hij/zij het sleutelverantwoordingsformulier. 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 de 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 Buurtkamer 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 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. Aanmeldingsformulier ANWB AutoMaatje

ANWB AutoMaatje



Aanmeldingsformulier chauffeur van ANWB AutoMaatje Barendrecht

Voornaam _____ Voorletters _____
 Achternaam _____ Tussenvoegsel _____
 Adres _____ Huisnummer _____
 Postcode _____ Woonplaats _____
 Geslacht MAN VROUW Mobiele telefoon _____
 Geboortedatum _____ E-mail _____
 Telefoonnummer _____ Beschikbaar op :
 Telefoonnummer bij nood _____ ma di wo do vr za zo
 In bezit van BSN, DiGiD en Ideal (voor het digitaal aanvragen van VOG) ja nee
 Verklaring Omtrent het Gedrag aangevraagd ja nee
 Rijbewijs en inzittendenverzekering gezien ja nee
 Bijzonderheden _____
 Hoge Instap auto Ruimte voor opvouwbaar rolstoel Ruimte voor rollator Huisdieren toegestaan

Belangrijk om te weten

- Met het indienen van dit formulier meldt u zich als vrijwilliger aan bij ANWB AutoMaatje Barendrecht. De uitvoering van ANWB AutoMaatje Barendrecht is de verantwoordelijkheid van Kijk op Welzijn. Heeft u vragen of opmerkingen, neemt u dan contact op met ANWB AutoMaatje Barendrecht, telefoonnummer 0180 - 626 400 of automaatje@kijkopwelzijn.nl.
- U ontvangt van de deelnemer een onkostenvergoeding per kilometer, gerekend vanaf uw huisadres, plus eventuele parkeerkosten. U rekent na afloop van de rit direct contant met de deelnemer af. Het is wellicht handig om wisselgeld bij u te hebben. De vergoeding voor de vrijwilligers per kilometer voor de autoritten wordt jaarlijks in december voor het komende jaar vastgesteld door ANWB en staat vermeld op de website: www.anwb.nl/automaatje. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de ANWB de vergoeding tussentijds aanpassen.
- In de algemene voorwaarden ANWB AutoMaatje (z.o.z.) staan alle voorwaarden die voor u als chauffeur gelden. Dit vooral om uw veiligheid en die van de deelnemer maximaal te kunnen waarborgen.
- U bent een vrijwilliger en geen hulpverlener. Als u ergens niet zeker van bent, neem dan contact op met ANWB AutoMaatje Barendrecht om te overleggen of actie te ondernemen.
- Indien u uw inzet als vrijwilliger wilt beëindigen, kunt u contact opnemen met ANWB AutoMaatje Barendrecht.

ANWB B.V. geeft vorm aan het vervoersinitiatief ANWB AutoMaatje. Om dit initiatief verder te ontwikkelen voert ANWB B.V. klanttevredenheidsonderzoek uit. Daarnaast kunnen wij u informeren over specifieke ANWB AutoMaatje aangelegenheden, evenementen voor ANWB Vrijwilligers of we kunnen u een attentie sturen. Daartoe vragen wij Kijk op Welzijn doelgericht om uw contactgegevens aan ANWB B.V. te verstrekken. Na gebruik vernietigen wij uw persoonsgegevens.

Ik wil niet dat mijn persoonsgegevens aan ANWB worden verstrekt voor het toesturen van klanttevredenheidsonderzoeken, informatie, uitnodigingen voor evenementen of attenties van ANWB AutoMaatje.

Ik heb bovenstaande informatie en de informatie van Algemene Voorwaarden (zie achterzijde) gelezen. Door het plaatsen van mijn handtekening ga ik hiermee akkoord.

Datum

Handtekening

ANWB AutoMaatje



Algemene voorwaarden ANWB AutoMaatje Barendrecht

Doel

Het doel van ANWB AutoMaatje is om mensen, die nu te vaak gedwongen thuis zitten omdat ze minder mobiel zijn, weer te laten deelnemen aan het sociale en maatschappelijke verkeer.

ANWB AutoMaatje is een vervoersservice waarbij lokale vrijwilligers met hun eigen auto minder mobiele inwoners vervoeren. Naast vervoer is het persoonlijke contact en elkaar een handje helpen van groot belang. Gemeente, welzijns- en/of vrijwilligersorganisaties en ANWB creëren met AutoMaatje daartoe een veilig en duurzaam lokaal platform waarop plaatsgenoten met elkaar in contact worden gebracht. Samen komen we er wel.

Vrijwilligerskaart

De chauffeur heeft een vrijwilligerskaart. Die heeft de chauffeur bij zich wanneer hij/zij rijdt voor ANWB AutoMaatje Barendrecht. Een deelnemer kan er naar vragen.

Deelnemerskaart

Geregistreerde deelnemers van ANWB AutoMaatje hebben een deelnemerskaart om een rit aan te kunnen vragen.

Reistarief

Deelnemers betalen aan de chauffeur rechtstreeks een (door ANWB vastgestelde) onkostenbijdrage per kilometer, gerekend vanaf het huisadres van de chauffeur, plus eventuele parkeerkosten. U ontvangt een bonnenboekje waarmee de deelnemers op verzoek een bon (kwitantie) kunnen krijgen.

Eisen chauffeurs

- De chauffeur is in de BRP (Basisregistratie Personen) van de gemeente geregistreerd en daadwerkelijk woonachtig.
- De chauffeur heeft een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en een geldig rijbewijs B.
- De auto die voor ANWB AutoMaatje wordt ingezet is eigendom van de chauffeur en APK gekeurd. Er is door de chauffeur voor de auto minimaal een WA verzekering met inzittendenverzekering afgesloten.
- Het is de chauffeur bekend dat hij/zij niet tijdens het vervoer mag roken en dat het besturen van een auto nadat hij/zij alcohol, medicijnen of drugs heeft gebruikt, verboden is.

Vrijwilligersverzekering

De gemeente Barendrecht heeft voor alle vrijwilligers een aanvullende aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze geldt echter niet voor eventuele schadeclaims die rechtstreeks met het daadwerkelijke vervoer te maken hebben. Hiervoor gelden de bepalingen en polisvoorwaarden van de eigen auto- respectievelijk inzittendenverzekering van de chauffeur of de AVP-verzekering van de deelnemer. Heeft de chauffeur schade dan dient hij/zij dit altijd eerst bij de eigen verzekeraar te melden of bij de verzekeraar van de deelnemer. Daarna kan eventueel een beroep worden gedaan op de verzekering van de gemeente.

Administratieve organisatie

De vervoersverzoeken worden door de deelnemers minimaal twee werkdagen van tevoren ingediend bij ANWB AutoMaatje Barendrecht. De planning wordt vervolgens zo snel mogelijk opgesteld door de coördinator of de vaste vrijwilliger die de match maakt tussen de deelnemer en chauffeur. De chauffeur ontvangt een bevestiging van de afspraak.

Bescherming van persoonsgegevens

De chauffeur ontvangt persoonsgegevens van deelnemers ten behoeve van het uitvoeren van een rit. Het is van belang dat er zorgvuldig met die gegevens wordt omgegaan. Dat kan door:

- Persoonsgegevens nooit te gebruiken van andere doeleinden dan het uitvoeren van een rit;
- Persoonsgegevens zoveel mogelijk op te slaan op één veilige locatie. Let op: papier, de laptop, de e-mail inbox en verwijderde items zijn allemaal opslaglocaties;
- Persoonsgegevens na afloop van een rit te verwijderen;
- Persoonsgegevens nooit met anderen te delen;
- De coördinator van AutoMaatje Barendrecht te informeren indien persoonsgegevens terecht zijn gekomen bij een onbedoelde ontvanger.

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.

Titel	Activiteitenvrijwilliger
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"> - Het organiseren van (nieuwe) activiteiten in de activiteiten ruimtes zoals bijvoorbeeld: thee/koffie drinken, lunch, spellen spelen, creatieve activiteiten, workshops; - Gastvrouw/gastheer zijn bij de georganiseerde activiteiten; - Afstemmen/plannen gebruik en bezetting van de activiteiten ruimtes i.s.m. de andere gastheren/gastvrouwen en de coördinator; - Het opruimen van de activiteiten ruimte.
Contactpersoon	Medewerker Wijk- en Vrijwilligerswerk
Contactgegevens	Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht 0180 691800 wenv@kijkopwelzijn.nl
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>

Titel	Vrijwilliger Huisbezoek 75+
De functie	Het Huisbezoek 75+ 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 0180 691803, ouderenwerk@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.

Titel	Bezoekmaatje
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"> - Inwoners bezoeken, spelletje doen/ koffie drinken/ praatje maken - 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
Contactpersoon	Medewerker Ouderenwerk
Contactgegevens	Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht 0180 691803, ouderenwerk@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.

Titel	Financieel maatje
De functie	Een Financieel Maatje 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. 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	<p>De vrijwilliger ordent samen met de cliënt de administratie. Het maatje helpt om post logisch te ordenen en biedt een manier aan om dit in de toekomst zelf bij te houden.</p> <p>Het Financieel Maatje kan ook helpen bij het opstellen van een budgetplan. Hierin staan inkomsten en uitgaven. Vervolgens wordt duidelijk hoeveel geld per maand over is.</p> <p>Als de cliënt schulden heeft, kan het Financieel Maatje ook helpen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaat het om kleine schulden, dan helpt het maatje bijvoorbeeld door contact met schuldeisers op te nemen en betalingsregelingen te treffen. - Gaat het om grote (problematische) schulden, dan helpt het maatje door de cliënt aan te melden voor begeleiding vanuit de Schuldhulpverlening van de gemeente.
Contactpersoon	Medewerker Wijk- en Vrijwilligerswerk
Contactgegevens	Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht 0180 691800, financieelmaatje@kijkopwelzijn.nl
Begeleiding	<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>Een aantal maal per jaar worden er bijscholingsmomenten georganiseerd. 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.</p>

Titel	Respijmaatje
De functie	Een respijmaatje 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 mantelzorgers respijt heeft van de zorgtaken. Hierdoor krijgt de mantelzorgers de kans om op te laden en tijd voor zichzelf te nemen.
Tijd	In overleg met de mantelzorgers.
Activiteiten en taakomschrijving	Aanwezig zijn bij de hulpvrager zodat de mantelzorgers weg kan. Dit kan een paar uurtjes zijn tot maximaal een dagdeel. In de tussentijd kan het respijmaatje bijvoorbeeld samen gaan wandelen, iets buiten de deur ondernemen, ergens koffie drinken, naar een bioscoop of museum gaan, et cetera.
Contactpersoon	Medewerker Mantelzorg Adviespunt
Contactgegevens	Binnenlandse Baan 30, 2991 EA, Barendrecht 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.

Titel	Vrijwilliger Automaatje
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> <p>Alle betrokken vrijwilligers van AutoMaatje Barendrecht houden zich aan de gemaakte afspraken rondom ANWB AutoMaatje. Chauffeurs krijgen een vergoeding van € 0,35 cent per gereden kilometer en een vergoeding voor eventuele parkeerkosten. AutoMaatje Barendrecht rekent geen starttarief bij aanvang van ritten, alleen € 0,35 cent per gereden kilometer.</p> <p>(Nieuwe) deelnemers bellen met de planning om hun ritten door te geven en de planners plannen de aangevraagde ritten. Wanneer deelnemers onverhoopt rechtstreeks naar de chauffeur belt, wijst de chauffeur hen op de afspraak dat deelnemers naar de planning dienen te bellen om een rit aan te vragen en te laten plannen.</p>
Contactpersoon	Coördinator Automaatje
Contactgegevens	Binnenlandse Baan 30, 2991 EA Barendrecht 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.

Titel	Vrijwilliger Kruidenier Koerier
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.</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 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.

Titel	Buddy Bios
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"> - Voor en na het film bezoek tijd nemen voor een praatje met deelnemer - Het project Buddy Bios is in een pilot fase, filmkaartje voor Buddy en deelnemer wordt vergoed.
Contactpersoon	Medewerker Wijk- en Vrijwilligerswerk
Contactgegevens	Binnenlandse Baan 30, 2991 EA Barendrecht 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 in welke vorm dan ook (geld, lening, tegoedbon, attenties). 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				
		Totaal	0	€ -
		Totaal reiskosten		€ -
		Uit te betalen :		€ -

VOORBEELD

Handtekening aanvrager:	Handtekening Vrijwilligerscoördinator: