



WEGWIJZER VRIJWILLIGERS

STICHTING MAATSCHAPPELIJKE ONDERSTEUNING WASSENAAR



INHOUD

Vooraf.....	3
Aanmeldprocedure.....	4
Het kennismakingsgesprek:.....	4
De vrijwilligersovereenkomst.....	4
Match ondersteuningsvraag van de inwoner en het aanbod van de vrijwilliger.....	4
Contactmomenten	4
Vergoeding en waardering van vrijwilligers.....	5
Ontwikkeling en scholing van vrijwilligers.....	5
Verzekerd aan de slag	5
Rechten & Plichten	6
Last but not least.....	6

Bijlage formulieren:

Vrijwilligersovereenkomst

Declaratieformulier

Wat fantastisch dat je vrijwilliger bent bij SMOW in Wassenaar!

Zonder de vrijwilligers zou SMOW er niet zijn. Ruim 160 vrijwilligers zetten zich in om te ondersteunen bij onze activiteiten en andere werkzaamheden. Ze zetten zich in voor de inwoners van Wassenaar; voor jong en oud, voor iedereen die kwetsbaar is of zichzelf tijdelijk minder goed kan redden. Ze zijn o.a. mantelzorgondersteuners, gastvrouwen/heren bij verschillende activiteiten, chauffeurs, ondersteunen statushouders, doen boodschappen, helpen bij moeilijke formulieren, wandelen met senioren of werken als budgetmaatje voor gezinnen die moeite hebben met rondkomen. Kortom SMOW kan niet zonder zijn vele vrijwilligers.

Wij waarderen jouw inzet zeer en we heten jou als (nieuwe) vrijwilliger dan ook van harte welkom bij onze organisatie. Deze notitie heeft als doel jou goed te informeren over hoe het werkt, wat we organiseren voor vrijwilligers, de rechten en plichten, gebruikte formulieren etc. Zodat je goed en voorbereid aan de slag kunt!

We wensen je veel werkplezier bij SMOW!

Het team van SMOW

AANMELDPROCEDURE

Vrijwilligers kunnen zichzelf aanmelden of kunnen worden aangemeld via de VrijwilligersCentrale Wassenaar. Dit kan via e-mail, telefonisch contact, de website of via een bericht op onze social media kanalen. Vanuit de plek waar de vrijwilliger wordt aangemeld wordt de aanmelding doorgegeven aan de sociaal werker die contactpersoon is voor de betreffende vrijwilligersvacature. Een uitnodiging voor een gesprek volgt binnen enkele dagen. Het kennismakingsgesprek vinden we heel belangrijk.

Documenten

- Bij aanmelding levert de vrijwilliger zijn contactgegevens aan bij de sociaal werker van SMOW. Naam, adres, geboortedatum, telefoonnummer en emailadres zijn de persoonlijke gegevens die van belang zijn.
- De sociaal werker stelt bij aanstelling de vrijwilligersovereenkomst op en slaat deze op onder de naam van de vrijwilliger in het registratiesysteem van SMOW. De VOG komt ook in het dossier.
- Wanneer een vrijwilliger bij SMOW start, wordt het vrijwilligersbeleid van SMOW overhandigd, de getekende vrijwilligersovereenkomst en indien van toepassing een declaratieformulier en/of registratieformulier (voor de verrichte werkzaamheden).

HET KENNISMAKINGSGESPREK:

Tijdens het kennismakingsgesprek komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Kennismaken en verkenning van kwaliteiten voor een goede inzet en match;
- Verkenning van wensen, verwachtingen en (on)mogelijkheden;
- Informatieverstrekking over SMOW als organisatie;
- Vaststelling of en wanneer er daadwerkelijk aan de slag gegaan kan worden;
- Het maken van afspraken over eventuele vervolgstappen;
- Uitleg over aanvraag VOG (Verklaring Omtrent Gedrag);
- Bij een positief besluit van beide kanten wordt de vrijwilligersovereenkomst opgemaakt met handtekening.

DE VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

In deze overeenkomst staan alle afspraken die we met elkaar maken. Zowel de vrijwilliger als de organisatie SMOW houdt zich aan de in het vrijwilligersovereenkomst vastgelegde afspraken.

MATCH ONDERSTEUNINGSVRAAG VAN DE INWONER EN HET AANBOD VAN DE VRIJWILLIGER

De sociaal werker matcht de vrijwilliger aan een inwoner of aan een activiteit. Hier wordt veel aandacht aan besteed. Want een goede match is bepalend voor een langdurig succesvol verloop. Wij hebben de volgende activiteiten en werkzaamheden waar vrijwilligers aan verbonden zijn:

CONTACTMOMENTEN

Regelmatige evaluatiegesprekken met de vrijwilliger heeft als doel ervoor te zorgen dat de vrijwilliger zijn/haar werkzaamheden goed en met plezier blijft vervullen. Een dergelijk gesprek is een goede gelegenheid om vrijwilligers aan het woord te laten over hun ervaringen in de afgelopen periode en over hun verwachtingen voor de toekomst. Tevens voeren wij een afrondend gesprek wanneer een vrijwilliger stopt en inventariseren wij de redenen van vertrek en mogelijkheden tot verbetering.

VERGOEDING EN WAARDERING VAN VRIJWILLIGERS

Voor SMOW is vrijwilligerswerk altijd onbetaald werk. Echter voor gemaakte kosten maken wij een uitzondering maar altijd eerst in overleg met de contactpersoon van SMOW. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om de boodschappen voor een activiteit of een kilometervergoeding.

SMOW waardeert vrijwilligers in de vorm van persoonlijke aandacht, een gezellige vrijwilligersbijeenkomst, een attentie met feestdagen en daarnaast proberen we steeds iets aan te bieden om aan deel te nemen zoals leuke activiteiten/workshops maar ook trainingen waarmee vrijwilligers zichzelf verder kunnen ontwikkelen.

ONTWIKKELING EN SCHOLING VAN VRIJWILLIGERS

Bij SMOW krijgen vrijwilligers de mogelijkheid zich persoonlijk te ontwikkelen.

Dit kan enerzijds door het werk dat je doet als vrijwilliger en anderzijds door deelname aan een cursus, training of workshop die wordt aangeboden door SMOW of door andere organisaties zoals de Vrijwilligerscentrale Wassenaar.

Twee keer per jaar is er een moment waarop nieuwe vrijwilligers worden uitgenodigd voor een introductiebijeenkomst. Er is een scholingskalender met daarop het complete aanbod aan scholingen, trainingen en informatiebijeenkomsten.

VERZEKERD AAN DE SLAG

Voor de vrijwilligers heeft de gemeente een vrijwilligersverzekering afgesloten.

Als vrijwilliger bent u automatisch verzekerd bij deze verzekering. Dit houdt in dat u verzekerd bent tijdens uw werk als vrijwilliger voor SMOW als u een ongeluk krijgt of schade veroorzaakt.

De vrijwilligersverzekering is een tweede (secundaire) dekking. Dit betekent dat de eigen aansprakelijkheidsverzekering van de vrijwilliger altijd voorgaat op de vrijwilligersverzekering van de gemeente. Het wordt ook wel een 'vangnet' verzekering genoemd. Uw eigen verzekering moet dus behouden blijven.

Meer uitleg over de vrijwilligersverzekering kunt u lezen op de website van de gemeente

[Vrijwilligersverzekering | Wassenaar](#)

RECHTEN & PlichtEN

Zowel voor de vrijwilliger als voor de organisatie zijn er rechten en plichten die we hieronder vermelden:

Rechten en plichten voor de vrijwilliger

- Vrijwilligers hebben geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie over hun werkzaamheden.
- Bij verhindering (ziekte, vakantie of persoonlijke kwestie) brengt de vrijwilliger zijn/ haar contactpersoon of de inwoner die hij/ zij bezoekt tijdig op de hoogte.
- De vrijwilliger heeft recht op begeleiding en werkoverleg. De coördinatoren blijven in gesprek met de vrijwilligers over persoonlijke beleving, de taken, ontwikkeling, of andere onderwerpen.
- Voor de uitvoering van werkzaamheden met kwetsbare groepen en met privacygevoelige informatie is een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) vanuit de overheid vereist.
- De vrijwilligersovereenkomst kan te allen tijde door beide partijen beëindigd worden. Een opzegtermijn van 1 maand i.v.m. overdragen van betreffende activiteiten is wenselijk.

Rechten en plichten voor de organisatie

- SMOW gaat vertrouwelijk om met de persoonsgegevens van vrijwilligers.
- SMOW is verplicht alle vrijwilligers die zij in dienst neemt goed te informeren over de organisatie en overhandigt altijd de vrijwilligersovereenkomst tijdens het gesprek. Het vrijwilligersbeleid van SMOW is te lezen op onze website.
- Iedere vrijwilliger van SMOW krijgt goede begeleiding vanuit de organisatie. Dit kan bij de uitvoering van werkzaamheden zowel door de coördinator als door een ervaren vrijwilliger worden gedaan.
- SMOW organiseert met bepaalde groepen vrijwilligers met vaste regelmaat een vrijwilligers-c.q. werkoverleg. Centraal onderdeel tijdens dit overleg is de uitwisseling van ervaringen tussen vrijwilligers en het evalueren van/maken van afspraken ten aanzien van de verschillende werkzaamheden.

LAST BUT NOT LEAST

Wij waarderen het zeer dat je vrijwilliger wilt zijn bij SMOW en hopen dat we voldoende informatie hebben verschaft om samen met ons aan het werk te gaan. Zijn er toch nog vragen dan kan er altijd contact opgenomen worden met de contactpersoon. Bedankt voor je inzet en veel succes gewenst!

Stichting Maatschappelijke Ondersteuning Wassenaar
Van Heeckerenstraat 2
2242 GX Wassenaar
070 - 511 2226 (op werkdagen van 09.00 - 14.00 uur)
info@smowassenaar.nl / www.smowassenaar.nl



BIJLAGE 1

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Stichting Maatschappelijke Ondersteuning Wassenaar (SMOW), vertegenwoordigd door en de heer/mevrouw (naam vrijwilliger) gaan de volgende samenwerking aan.

1. WERKZAAMHEDEN

De vrijwilliger verricht met ingang van(datum invoeren) de volgende werkzaamheden/vrijwilligersfunctie voor SMOW

1.
2.

2. PROEFPERIODE

SMOW hanteert een proefperiode om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt. De proefperiode duurt 2 maanden.

3. BEGELEIDING, INFORMATIE EN SCHOLING

De vrijwilliger neemt regelmatig deel aan bijeenkomsten voor vrijwilligers. De vrijwilliger kan met vragen altijd terecht bij de coördinator en wanneer nodig zal hij/zij deelnemen aan bijeenkomsten m.b.t. deskundigheidsbevordering, die door SMOW worden georganiseerd.

4. ONKOSTENVERGOEDING

Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. De vrijwilliger krijgt op basis van declaraties een vergoeding voor de eventueel werkelijk gemaakte kosten.

5. ONTVANGEN VAN GIFTEN OF GESCHENKEN

De vrijwilliger stelt zich respectvol op naar cliënten en neemt geen beloningen aan van cliënten. De vrijwilliger leent geen geld aan cliënten en doet geen geldopname voor cliënten.

6. VERZEKERINGEN

De gemeente heeft een vrijwilligersverzekering afgesloten. Als vrijwilliger bent u automatisch verzekerd bij deze verzekering tijdens het vrijwilligerswerk. Meer uitleg hierover kunt u lezen op de website van de gemeente [Vrijwilligersverzekering | Wassenaar](#).

7. GEHEIMHOUDINGSPLICHT

De vrijwilliger verplicht zich tot geheimhouding ten opzichte van derden met betrekking tot alle vertrouwelijke informatie waarmee de vrijwilliger te maken kan krijgen tijdens de uitoefening van de activiteiten/werkzaamheden. Geheimhouding blijft ook van kracht na beëindiging van de overeenkomst.

8. ZIEKTE EN VERHINDERING

Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering de contactpersoon zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte of regelt zelf vervanging. De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden volgens het vrijwilligersbeleid.

9. AVG

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming geeft de vrijwilliger met het ondertekenen van deze overeenkomst SMOW toestemming de voornoemde persoonsgegevens in haar vrijwilligersbestand te bewaren tot een jaar na de beëindiging van de overeenkomst. Het (email)adres zal tevens gebruikt worden voor interne mededelingen, uitnodigingen en nieuwsbrieven. Persoonsgegevens zullen nooit zonder uitdrukkelijke toestemming worden gedeeld met derden.

10. VERKLARING OMTRENT GEDRAG

In overeenstemming met de wensen van de Nederlandse overheid vragen wij van de vrijwilliger een Verklaring Omtrent Gedrag.

11. KLACHTEN

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in overleg tussen vrijwilliger en coördinator kunnen worden opgelost, kan de vrijwilliger zich tot de directeur van SMOW wenden.

12. GEDRAGSCODE SMOW (VRIJWILLIGE) MEDEWERKERS

Op [Gedragscode-SMOW-website.pdf \(smowassenaar.nl\)](#) is de gedragscode te vinden. Door het tekenen van deze overeenkomst gaat de vrijwilliger akkoord met deze gedragscode. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met de vertrouwenscontactpersoon die op dezelfde webpagina te vinden is.

13. BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen waarbij een opzegtermijn van in principe één maand in acht wordt genomen in verband met een zorgvuldige overdracht van de werkzaamheden.

ALDUS OVEREENGEKOMEN EN ONDERTEKEND TE WASSENAAR OP

Vrijwilliger

Namens SMOW
sociaal werker/coördinator

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

DECLARATIEFORMULIER

Werkwijze: Heeft u recht op onkostenvergoeding, vul dan de gemaakte kosten in op onderstaand formulier. Indien van toepassing ook de **betreffende aankoop bon of kassabon inleveren** bij deze declaratie. U kunt het formulier mailen naar/afgeven bij uw contactpersoon van SMOW.

Naam	
Adres	
Postcode/ woonplaats	
IBAN - nummer	
Vrijwilliger voor	
Contactpersoon SMOW	

	KOSTEN	AANTAL	BEDRAG
0	Fietsvergoeding - 2,50 per maand		
0	Kilometervergoeding bij gebruik eigen auto - 0,19 per km		
0	Overige kosten*, nl.		
0	Overige kosten*, nl.		
TOTAAL BEDRAG DECLARATIE			

*hieronder valt alles waarover de sociaal werker afspraken maakt met de vrijwilliger, incl. kosten die de vrijwilliger maakt voor het vrijwilligerswerk.

Let op: Deze declaratie moet altijd voorzien zijn van datum en handtekening.

DATUM	HANDTEKENING VRIJWILLIGER
DATUM	AKKOORD SMOW

SMOW
 VAN HEECKERENSTRAAT 22242 GX WASSENAAR
 WWW.SMOWASSENAAR.NL