



# Vrijwilligersbeleid



Coördinator vrijwilligers  
Micha en Lieke  
[vrijwilligers@laprovidence.nl](mailto:vrijwilligers@laprovidence.nl)

Ursulinenweide 5  
5971 ED Grubbenvorst  
tel. 077-355 56 56



*voel je thuis*



*mooi leven*



*verbetert*



*ontzorgt*

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	2
2.	Missie en visie .....	3
3.	Vrijwilligerswerk .....	4
4.	Plaats in de organisatie .....	5
5.	Wat kan de vrijwilliger van La Providence verwachten .....	6
6.	Wat verwacht La Providence van de vrijwilliger .....	8
	Bijlage A: Attentiebeleid .....	9
	Bijlage B: Vrijwilligersovereenkomst.....	10

## 1. Inleiding

Voor cliënten van La Providence zijn de vrijwilligers een belangrijke en wellicht onmisbare schakel in de zorg- en dienstverlening. Ze zijn niet meer weg te denken binnen La Providence. Vrijwilligerswerk biedt kansen aan mensen die (maatschappelijk) actief in de samenleving willen staan.

Wij willen de vrijwilligers goed informeren over de taken en werkzaamheden die van hen verwacht worden. Wij vinden het van belang dat al onze vrijwilligers op de hoogte zijn van onze gedragscode/missie en visie en deze uiteraard ook naleven. De vrijwilliger is net als de medewerker een essentieel onderdeel van de organisatie.

Deze notitie zal hierover zo goed mogelijk uitleg geven en bij vragen, kan er altijd contact opgenomen worden met de coördinator vrijwilligers. Wij staan onze vrijwilligers graag te woord en natuurlijk zijn wij, medewerkers en cliënten, zeer dankbaar voor de enthousiaste bijdrage van onze vrijwilligers aan ons zorgcentrum.

*Vrijwilliger zijn is vrijwillig, maar niet vrijblijvend.  
Vrijwilliger zijn is verbonden, maar niet gebonden.  
Vrijwilliger zijn is onbetaalbaar, maar niet te koop.  
Vrijwilliger zijn.....is positief denken, is positief doen,  
Met als enig doel:  
Voor jezelf en een ander een goed gevoel.*

## 2. Missie en visie

La Providence wil ouderen in en om Grubbenvorst ondersteunen in hun leven zodat ze zolang mogelijk dingen kunnen doen die ze willen en gewend zijn. Liefst in de vertrouwde omgeving. Die vertrouwde omgeving is veelal de thuissituatie, de eigen woning, maar kan ook een appartement of een kamer zijn binnen ons Zorgcentrum. Binnen La Providence kennen we dan ook drie pijlers . “WONEN bij La Providence”, “THUIS met La Providence” en “ADVIES vanuit La Providence”.

Belangrijke uitgangspunten om onze missie en visie binnen zorg- en dienstverlening te kunnen realiseren zijn:

- de vraaggerichtheid, betrouwbaarheid en professionaliteit van onze medewerkers in de omgang met bewoners / cliënten, hun omgeving, ketenpartners en overige betrokken partijen.
- het handhaven van de eigen identiteit, zelfstandigheid, normen, waarden en cultuur van de organisatie, tot uiting gebracht binnen de zorg-, woon en leefsfeer op de locatie.
- het ondersteunen en verschaffen van voorwaarden welke nodig zijn voor het beleven van een zinvolle levensperiode van de bewoners / cliënten.

Wij creëren voor medewerkers en vrijwilligers een prettige werk- en leeromgeving, waarbinnen sprake is van optimale tevredenheid, door middel van doeltreffend en doelmatig werken, samengevat in de **Kernwaarden**:

- **Klantgericht** (vraaggericht, kwaliteit, legergericht)
- **Eenvoudig** (toegankelijk, inzichtelijk, transparant, korte termijnen)
- **Respectvol** (professioneel, openheid, bespreekbaar)
- **Nakomen van afspraken** (actiegericht, betrouwbaar)

Het inschakelen van vrijwilligers bevordert het immateriële welzijn van onze cliënten. Zij dragen bij aan het voorkomen van sociaal isolement van onze cliënten. Vrijwilligers spelen ook een belangrijke rol in het vervullen van een ambassadeursfunctie van La Providence in het versterken van ons imago. Omgekeerd kunnen vrijwilligers iets betekenen in het tegengaan van hospitalisatie. Zij zijn over het algemeen niet geschoold op het terrein van onze zorgverlening en kunnen anders aankijken tegen onze wijze van zorgverlening. Zij kunnen vaak met frisse en ongecompliceerde ideeën komen. Vrijwilligers zijn voor het verlenen van aanvullende individuele zorg waardevolle en onmisbare krachten.

### 3. Vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is werk dat voor de cliënten van La Providence en onder begeleiding c.q. verantwoordelijkheid van La Providence wordt uitgevoerd, zonder dat hier een formele betaling tegenover staat.

Vrijwilligerswerk is niet verplicht, maar ook niet vrijblijvend en dient als aanvulling op de zorg- en dienstverlening die door de medewerkers van La Providence aan de cliënten wordt geboden.

#### **Doelstelling van vrijwilligerswerk**

Het doel van het vrijwilligerswerk binnen La Providence is:

1. het inspelen op de behoefte aan persoonlijke aandacht van de cliënten.  
De vrijwilligers geven cliënten in voorkomende gevallen extra persoonlijke aandacht.
2. het ondersteunen van de medewerkers en cliënten bij sociale en recreatieve activiteiten.  
het bieden van 'zorg op maat' en hiermee 'kwaliteit' aan de cliënten van La Providence.

Onder cliënten wordt verstaan:

Iedereen die op wat voor manier dan ook zorg- en/of dienstverlening ontvangt van La Providence.

Vrijwilligers kunnen onder andere voor de volgende taken worden ingezet:

- **Begeleiding**  
Begeleiden van cliënten bij of naar activiteiten, zowel binnen als buitenshuis  
Begeleiden van cliënten naar het ziekenhuis
- **Ondersteuning**  
Ondersteunen van cliënten en de afdelingen bij lichte huishoudelijke taken
- **Activiteitenbegeleiding/huiskamer**  
Begeleidt bij de uitvoering van activiteiten, brengt sfeer en gezelligheid en biedt assistentie aan de activiteitenbegeleider.
- **Georganiseerd bezoeker**  
Het doel van georganiseerd bezoek is het sociaal isolement van cliënten te doorbreken door (informele) gesprekken met cliënten te voeren en hen gezelschap te bieden.
- **Gastheer/-vrouw**  
Ondersteunende werkzaamheden verrichten in het restaurant, de winkelvoorziening, bij de technische dienst, de huiskamer of binnen de afdeling van een zorginstelling.
- **Administratie**  
Deze werkzaamheden bestaan uit het beheren, verzenden/ontvangen, invullen en corrigeren van formulieren.

#### **4. Plaats in de organisatie**

Kennis van de organisatie van het vrijwilligerswerk is van belang voor de vrijwilliger. In dit hoofdstuk zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de diverse functionarissen van het zorgcentrum die betrokken zijn bij het vrijwilligerswerk vastgelegd. De zorgmanager van La Providence is eindverantwoordelijk voor het vrijwilligerswerk en heeft de bijbehorende taken gedelegeerd aan de coördinator vrijwilligerswerk.

##### **4.1 Coördinator vrijwilligerswerk**

De coördinator vrijwilligerswerk draagt zorg voor uitvoering van het vrijwilligersbeleid en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het vrijwilligerswerk.

De coördinator vrijwilligerswerk is verantwoordelijk voor o.a. de volgende werkzaamheden:

- a. Contact onderhouden en zonodig werven van belangstellenden voor vrijwilligerswerk;
- b. Intake en plaatsing van de vrijwilligers;
- c. Introductie van de vrijwilliger in de organisatie in algemene zin;
- d. In voorkomende gevallen beslissingsbevoegd bij tussentijds beëindigen van het aangeboden vrijwilligerswerk;
- e. Periodiek overleg met contactpersoon vrijwilligers, van de afdeling waar de vrijwilliger werkzaam is, over de kwaliteit van het vrijwilligerswerk;
- f. Jaarlijks overleg met vrijwilligers;
- g. Informeren afdelingen over ontwikkelingen in het vrijwilligerswerk;
- h. Jaarlijks verantwoording afleggen over de kwaliteit van het vrijwilligerswerk aan de zorgmanager.

##### **4.2 Contactpersoon vrijwilligers**

De contactpersoon vrijwilligers is voor de volgende taken verantwoordelijk:

- a. Introductie van de vrijwilliger op de afdeling;
- b. Aanspreekpunt voor de vrijwilliger op de afdeling;
- c. Verantwoordelijk voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid op de afdeling;
- d. Adviseert de coördinator vrijwilligerswerk bij evaluatiegesprekken;
- e. Rapporteert periodiek mondeling/schriftelijk aan de coördinator vrijwilligerswerk;
- f. Minimaal jaarlijks overleg met de vrijwilligers van de afdeling;
- g. De uitvoering van onderdelen vrijwilligers attentiebeleid;
- h. De knelpunten betreffende ARBO op de afdeling.

## **5. Wat kan de vrijwilliger van La Providence verwachten**

### **5.1 Vrijwilligersovereenkomst**

- a. Met iedere vrijwilliger wordt een “vrijwilligersovereenkomst” gesloten. In deze overeenkomst worden de afspraken vastgelegd die met een vrijwilliger worden gemaakt. Tevens worden daarin hun rechten en plichten opgenomen. De “vrijwilligersovereenkomst” wordt gesloten door de coördinator vrijwilligerswerk en geldt in beginsel voor onbepaalde tijd met een proeftijd van 2 maanden.
- b. De volledige tekst van de “vrijwilligersovereenkomst”, is als bijlage is toegevoegd, maakt onderdeel uit van deze procedure.

### **5.2 Begeleiding en scholing**

Op de afdeling waar de vrijwilliger werkzaam is zal de contactpersoon vrijwilligers de vrijwilliger begeleiden. Voor vrijwilligers worden binnen de organisatie cursussen georganiseerd. Van vrijwilligers wordt verwacht dat zij hier, indien mogelijk, aan deelnemen.

### **5.3 Evaluatiegesprekken en overleg**

Het functioneren van de vrijwilliger wordt na de inwerkperiode van 2 maanden besproken met de vrijwilliger, contactpersoon vrijwilligerswerk en de coördinator vrijwilligerswerk. Daarna worden evaluatiegesprekken op verzoek gepland. Jaarlijks vindt er een vrijwilligersoverleg plaats met vrijwilligers en de coördinator vrijwilligerswerk

### **5.4 Hulpmiddelen**

Alle hulpmiddelen die vrijwilligers ten behoeve van hun vrijwilligerswerk nodig hebben, worden door het zorgcentrum ter beschikking gesteld. Vrijwilligers zijn verplicht hulpmiddelen en maatregelen die La Providence aanbiedt ter bevordering van de gezondheid te gebruiken. Uiteraard blijven de hulpmiddelen eigendom van het zorgcentrum.

### **5.5 Reiskosten**

- a. Voor een enkele reisafstand van woning naar vrijwilligersplek van meer dan 5 km kan de vrijwilliger een vergoeding voor de reiskosten ontvangen.
- b. Als er sprake is van veerkosten voor fiets en of auto, worden ook deze kosten vergoed na inlevering van de veerbonnetjes.  
Vrijwilligers dienen de reis- veerkosten achteraf te declareren bij de coördinator vrijwilligerswerk via de in het zorgcentrum gebruikelijke declaratieformulieren.  
Actuele vergoedingsprijs reiskosten is na te vragen bij de coördinator vrijwilligers.

### **5.6 Overige kosten**

- a. Voor het overige vergoedt het zorgcentrum alle kosten, die vrijwilligers in uitdrukkelijke opdracht van het zorgcentrum moeten maken. Daartoe dienen betalingsbewijzen te worden overlegd.
- b. Voor in opdracht te maken reiskosten met eigen auto kan de fiscaal maximaal onbelaste km-vergoeding worden gedeclareerd.
- c. Iedereen die geregistreerd vrijwilliger is bij La Providence kan gebruik maken van personeelskorting bij aankopen in het restaurant.  
Op de dagen dat je werkzaam bent als vrijwilliger is koffie/thee gratis verkrijgbaar bij de koffieautomaten. Eventueel kan een vrijwilliger voor een individuele activiteit een koffiemuntje (voor de automaat) halen bij de counter.  
Ben je als vrijwilliger de hele dag werkzaam binnen La Providence dan mag je gebruik maken van een gratis kop soep en een gratis belegd broodje.  
Het is van belang om voor bovenstaande gemaakte afspraken je naambadge zichtbaar te dragen zodat je herkenbaar bent als in dienst zijnde vrijwilliger van La Providence.

### **5.7 Personeelsvereniging**

- a. Vrijwilligers kunnen lid worden van de Personeelsvereniging (PV) en op gelijke wijze als medewerkers gebruik maken van de faciliteiten van deze PV. De contributie van het lidmaatschap van de PV wordt voor vrijwilligers door het zorgcentrum betaald.

- b. Vrijwilligers kunnen deelnemen aan de door het zorgcentrum georganiseerde personeels-activiteiten zoals feesten, uitstapjes e.d. Als er een bijdrage wordt gevraagd aan betalende leden dan geldt dit ook voor vrijwilligers. Willen zij deelnemen dan zijn ze verplicht dit bedrag te betalen.

### **5.8. Verzekeringen**

Ten behoeve van vrijwilligers heeft het zorgcentrum een aantal verzekeringen afgesloten die in werking treden als de vrijwilliger werkzaamheden verricht in opdracht van La Providence:

- a. Wettelijke aansprakelijkheid; deze verzekering dekt schade die door de vrijwilliger niet moedwillig is toegediend aan derden.
- b. Ongevallen, dekt schade ten gevolge van ongevallen aan voertuigen en personen. In geval van schade dient vrijwilliger direct contact op te nemen met de coördinator.

### **5.9 Attenties van het zorgcentrum**

Wij zetten onze vrijwilligers graag in het zonnetje!

In het attentiebeleid (bijlage A) is dit vastgelegd.



## **6. Wat verwacht La Providence van de vrijwilliger**

### **6.1 Afspraken**

- a. Vrijwilligers zijn geen werknemer in de zin van het arbeidsrecht. Er is dus geen sprake van een arbeidsovereenkomst. Vrijwilligers verrichten op basis van vrijwillig gemaakte afspraken onbetaalde werkzaamheden. Die afspraken hebben betrekking op de aard en inhoud van het vrijwilligerswerk; de omvang van het werk; de werkplek(ken) het aantal werkdagen/-dagdelen en de werktijden.
- b. De verplichtingen die de werkgever op grond van de ARBO-wet voor haar medewerkers heeft, gelden in beginsel ook voor vrijwilligers.
- c. Vrijwilligers hebben geen bevoegdheden / verantwoordelijkheden in het kader van BHV (bedrijfshulpverlening). Zij handelen alleen onder toezicht of in opdracht van een betaalde medewerker cq. BHV-er.
- d. Van vrijwilligers wordt verwacht dat zij zich verenigen met de missie/visie van La Providence en dat zij cliënten met respect bejegenen.
- e. Wijzigingen zoals adreswijzigingen, ziekenhuisopname, langdurig ziek, huwelijk, geboorte, sterfgeval e.d. dienen doorgegeven te worden aan de contactpersoon vrijwilligers.
- f. Bij een ziektemelding meldt de vrijwilliger dit bij de contactpersoon vrijwilligers of de afdeling waar de vrijwilliger werkzaam is. De vrijwilliger geeft voor zover mogelijk de tijdsduur van de ziekte aan.
- g. De vrijwilliger waarborgt de privacy van cliënten, medewerkers, bezoekers, andere vrijwilligers en La Providence. Vertrouwelijke informatie die de vrijwilliger ten gehore krijgt zal niet worden doorspeeld aan derden. Dit geldt ook na beëindiging van de overeenkomst. Informatie die een vrijwilliger ten gehore komt die relevant is voor de zorg- en dienstverlening van de cliënt geeft de vrijwilliger aan de beroepskracht door.
- h. Het is vrijwilligers niet toegestaan om giften of cadeaus van cliënten, familie of mantelzorgers aan te nemen.
- i. Vrijwilligers ontvangen voor en in verband met hun werk geen vergoeding in geld of natura. Wel gelden voor hen de faciliteiten, zoals genoemd onder punt 5.
- j. Binnen La Providence is een Melding Incidenten Cliënten–commissie actief (MIC-commissie). Indien zich (bijna) incidenten voordoen met cliënten, meldt de vrijwilliger dit op de afdeling waar deze werkzaam is. De afdeling zal ondersteunen bij het invullen van een MIC-formulier.

### **6.2 Klachten/geschillen**

Bij problemen of conflicten tijdens het vrijwilligerswerk richt de vrijwilliger zich in eerste instantie tot de contactpersoon vrijwilligers. Wordt voor de vrijwilliger geen adequate oplossing geboden, dan kan de vrijwilliger het probleem voorleggen aan de coördinator vrijwilligerswerk. De coördinator vrijwilligerswerk neemt het initiatief om in overleg met zowel de vrijwilliger als de contactpersoon vrijwilligers tot een acceptabele oplossing te komen.

## Bijlage A: Attentiebeleid

<b>Gebeurtenis</b>	<b>Omschrijving</b>
Jubilea	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indien jubilaris wenst wordt er in overleg een feestelijk moment gepland. De jubilaris mag hiervoor in overleg ook persoonlijke gasten uitnodigen (bijv. partner, gezinsleden etc.)</li><li>• De coördinator vrijwilligers zal de organisatie informeren over de datum en tijdstip en een bloemetje (€ 15,-) en koffie met gebak regelen. Coördinator houdt op de geplande datum een korte toespraak.</li><li>• Coördinator regelt met financiële administratie 12,5 jarig jubileum uitbetaling van € 50,- 25 jarig jubileum uitbetaling van € 100,- 40 jarig jubileum uitbetaling van € 150,-</li></ul>
Afscheid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bij vertrek van een vrijwilliger plant deze, indien gewenst, in overleg met de coördinator een afscheidsmoment.</li><li>• De coördinator zal de organisatie informeren over de datum en tijdstip en een bloemetje (€ 15,-) en koffie met gebak regelen. Coördinator houdt op de geplande datum een korte toespraak.</li></ul>
Kerstpakket	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alle vrijwilligers die in december van het desbetreffende jaar een lopende overeenkomst hebben komen in aanmerking voor een kerstpakket.</li></ul>
Huwelijk	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attentie twv € 50,-</li></ul>
Huwelijksjubileum	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indien bekend bij coördinator, stuurt deze een kaart.</li></ul>
Geboorte kind	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attentie twv € 25,-</li></ul>
Overlijden vrijwilliger	<ul style="list-style-type: none"><li>• Advertentie in de krant verzorgd door coördinator vrijwilligers en een bloemstuk twv € 75,-</li></ul>
Overlijden oud-vrijwilliger	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kaart door coördinator</li></ul>
Overlijden partner, kind, ouder vrijwilliger	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kaart door coördinator</li></ul>
Verjaardag vrijwilliger	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kaart door coördinator</li></ul>
Ziekte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indien bekend bij coördinator, stuurt deze een kaart en heeft regelmatig telefonisch contact.</li><li>• Bij 3 weken ziekte stuurt coördinator een bloemetje (€ 15,- incl. verzendkosten)</li></ul>

Vrijwilligers zijn gratis lid van de personeelsvereniging. Als er een bijdrage wordt gevraagd aan betalende leden, geldt deze bijdrage ook voor vrijwilligers.

Vrijwilligers mogen deelnemen aan activiteiten die georganiseerd worden voor de Dag van de Verpleging.

Jaarlijks is er een activiteit voor alle vrijwilligers in het kader van de Dag van de Vrijwilligers op 7 december.

Oktober 2016, ingaande per 01 januari 2017

<b>Evaluatiedatum</b>	17-10-2020
<b>Documenteigenaar</b>	Carla van Zanten – van der Linden
<b>Datum akkoord MT</b>	17-10-2016
<b>Datum akkoord OR</b>	22-11-2016
<b>Datum n.v.t. CR</b>	n.v.t.

## **Bijlage B: Vrijwilligersovereenkomst**



Ursulinenweide 5  
5971 ED Grubbenvorst  
Tel. 077-355 56 56  
E-mail: [info@laprovidence.nl](mailto:info@laprovidence.nl)

### **De ondergetekenden:**

**A. Stichting “La Providence” Ursulinenweide 5 te Grubbenvorst vertegenwoordigt door de coördinator vrijwilligerswerk: Dhr./Mw.....**

en

B. Dhr./Mw. ....naam/voorna(a)m(en)

wonende te : .....

geboren te : .....

op: .....(datum)

hierna te noemen: vrijwilliger

verklaren een vrijwilligersovereenkomst te hebben aangegaan onder de navolgende bepalingen en bedingen:

### **1. Strekking overeenkomst**

- 1.1 De stichting en de vrijwilliger gaan met ingang van .....(datum) een vrijwilligersovereenkomst aan.
- 1.2 De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.
- 1.3 De eerste 2 maanden gelden als proeftijd.
- 1.4 Voor het overige gelden de bepalingen zoals opgenomen in de notitie “Vrijwilligersbeleid La Providence” en in de gedragscode.

### **2. Werkzaamheden vrijwilliger**

- 2.1 De vrijwilliger verricht onderstaande werkzaamheden:

### **3. Rechten en plichten**

- 3.1 Omdat vrijwilligerswerk onbetaald werk is ontvangen vrijwilligers voor en in verband met hun werk geen vergoeding in geld of natura.
- 3.2 Voor het overige gelden voor de vrijwilliger de faciliteiten zoals beschreven in notitie “Vrijwilligersbeleid La Providence.”
- 3.3 De vrijwilliger is zowel tijdens de duur van de overeenkomst als na beëindigen daarvan gebonden tot geheimhouding. Het is derhalve verboden op enigerlei wijze aan derden direct of indirect, in welke vorm enige vertrouwelijke mededelingen te doen van of aangaande de stichting en/of aan de stichting gelieerde personen en/of bezoekers en/of bewoners.
- 3.4 Het is de vrijwilliger verboden direct of indirect geschenken, beloningen, provisie en/of enige andere vergoedingen in welke vorm ook aan te nemen en/of te vorderen van instanties of personen met wie de vrijwilliger uit hoofde van zijn functie in aanraking komt.

#### 4. Opzegging

- 4.1 Het staat de stichting ten allen tijde vrij de vrijwilliger terstond van zijn taken en bevoegdheden te ontheffen, indien zulks noodzakelijk wordt geacht in het belang van de stichting en de aan de stichting gelieerde persoon en/of bezoekers en/of bewoners.
- 4.2 De stichting zal daarvan de vrijwilliger schriftelijk in kennis stellen onder opgave van redenen.
- 4.3 Het staat de vrijwilliger te allen tijde vrij de overeenkomst terstond zonder opgave van redenen te beëindigen.
- 4.4 De vrijwilliger zal daarvan de stichting mondeling of schriftelijk in kennis stellen.

#### 5. Overige bepalingen

Met het ondertekenen van deze overeenkomst verklaard de vrijwilliger zich te houden aan datgene wat is beschreven in het vrijwilligersbeleid en de gedragscode.  
Bij onduidelijkheid beslist La Providence.

Aldus in tweevoud opgemaakt te Grubbenvorst op .....(datum)

Handtekening:

.....  
La Providence  
Grubbenvorst

.....  
vrijwilliger

Dhr./Mevr. ....

Dhr./Mevr. ....