

Vrijwilligersbeleid bij STOER

Maart 2023

Inhoud

1. Inleiding	2
2. Stichting STOER	2
3. Missie en visie	3
4. De mensen	3
5. Procedures	3
6. Werkzaamheden	5
7. Financiën	5
8. Kennismaking en begeleiding	6
9. Jaarlijkse enquête	6
10. Eindgesprek	6
11. Attentiebeleid	6
Bijlage 1 Informatie voor de vrijwilliger	7
Bijlage 2 Vrijwilligersovereenkomst Stichting STOER	9
Bijlage 2a Afspraken met de vrijwilliger	12
Bijlage 4 Declaratieformulier	16
Bijlage 5 Exitformulier Vrijwilligers	17
Bijlage 6 Begeleiding en evaluatie	19
Bijlage 7 Gedragscode vrijwilligers STOER	20

1. Inleiding

STOER is gevestigd in Het Ketelhuis op de Enka wijk in Ede. Tijdens de nieuwjaarsreceptie van 2020 meldden zich meerdere wijkbewoners enthousiast bij de stand van STOER als vrijwilliger. In eerste instantie om 1x per 2 weken te komen koken en eten. De Coronapandemie zorgde ervoor dat dat niet door kon gaan. Het gaf meer tijd om na te denken over ons beleid, dat we in dit document verder vormgeven. Om vrijwilligers goed te kunnen begeleiden en alles rondom hun bijdrage goed te organiseren, is dit beleid opgesteld.

In dit beleid geeft het bestuur van Stichting Stoer zijn visie op vrijwilligers en vrijwillige inzet, zodat voor vrijwilligers en Stoer duidelijk is wat zij van elkaar mogen verwachten. Dit beleid is inzichtelijk voor betrokkenen en kan worden gezien als een leidraad.

Belangrijke voorwaarden aan vrijwilligerswerk vinden wij:

- Je doet iets waar je plezier in hebt
- Je bent in een omgeving waarin je je prettig voelt
- Je draagt bij aan de visie en missie van STOER

Belangrijke voorwaarden voor het vrijwilligerswerk bij STOER vinden wij

- Een goede kennismaking
- Fijne samenwerking
- Een goede match maken tussen jou, met jouw talenten en plezier, en de bewoner(s) met zijn/haar wensen, de ouders en de Persoonlijk Begeleider (PB-er)(s).

Hoe maken we de juiste match? Wij vinden dat:

- Vrijwilligers zijn er voor de bewoner(s) om samen iets te gaan doen, dat kan in de woning maar ook erbuiten.
- Vrijwilligers zijn er niet als aanvulling op het personeel, maar wel voor de persoonlijke activiteiten en voor het contact met de persoonlijke relaties van de bewoner.
- Vrijwilligers zijn er niet als entertainer, maar wel om iemand te assisteren bij het uitvoeren van een activiteit.
- Vrijwilligers kunnen er zijn voor alle bewoners, maar ook voor één (of meerdere) van de bewoners.
- Vrijwilligers kunnen op de lange termijn vrienden of goede kennissen worden. Daar staan we erg voor open. De verantwoordelijkheid voor de (verandering in deze) relatie met de bewoner is daarbij duidelijk.
- Vrijwilligers zijn welkom als aanvulling op het ouderinitiatief. De klik met de persoon is belangrijker dan de rol. Elke persoon betrokken bij de bewoners is welkom als persoon. En rollen kunnen veranderen, bijv. van vrijwilliger naar vriend.

2. Stichting STOER

Stichting STOER is in 2017 opgericht door ouders om een ouderinitiatief in Ede te realiseren voor hun kinderen. Dat is in juni 2020 op de Enka geopend. Bij STOER wonen de 8 jongeren met een beperking in hun eigen appartement en komen ze bijeen in de gezamenlijke woonkamer, o.a. tijdens de maaltijden. De ouders hopen erop dat de kinderen in deze woning samen oud kunnen worden en zij zelf t.z.t. een stapje terug kunnen doen. De zorg wordt geleverd door 's Heeren Loo, in een team van 10 begeleiders. De ouders zijn dichtbij

en betrokken. De bewoners gaan 4 à 5 dagen per week naar dagbesteding en regelmatig een weekend naar hun ouders toe.

3. Missie en visie

Uit onze statuten:

- *Het ontwikkelen en in stand houden van de kleinschalige woonvorm STOER in de gemeente Ede ten behoeve van onze kinderen.*
- *Waar zij zo normaal mogelijk mee kunnen doen in de samenleving en die hen tegelijkertijd de veiligheid en zorg biedt die zijn nodig hebben.*

Hier speelt ook de vrijwilliger een rol, als verbinder met de samenleving.

4. De mensen

Verschillende mensen zijn betrokken bij hetzelfde doel: onze kinderen mee te laten doen in de samenleving en tegelijkertijd de veiligheid en zorg bieden die ze nodig hebben.

Ouders, die allemaal in de buurt wonen en nauw betrokken zijn bij hun kinderen. Wij kennen ons kind van haver tot gort en weten precies hoe ze te lezen. Wij gunnen onze speciale kinderen dat ze net als onze andere kinderen op hun manier – met hulp – zoveel mogelijk op eigen benen staan en deel zijn van de samenleving. Het beleid is geregeld in het beleidsplan van STOER.

Het zorgteam, bestaat uit 2 persoonlijk begeleiders die ook de contactpersoon voor de bewoners en vrijwilligers zijn, 6 begeleiders en 2 assistent begeleiders. Het personeelsbeleid is geregeld in een rechtspositieregeling bij 's Heeren Loo. De PB-ers zijn tevens de aanspreekpunten voor de vrijwilligers.

Vrijwilligers, veelal wijkbewoners maar ook een enkel familielid van de bewoners. Zij doneren hun tijd, kennis en vaardigheden aan STOER. Het beleid is beschreven in dit document.

- Stagiaires komen hier niet in voor, die worden door 's Heeren Loo begeleid.
- Bij de verschillende locaties waar onze kinderen door de week voor dagbesteding naartoe gaan zijn veel mensen betrokken. Die vallen buiten dit beleid.
- Vrijwilligers vallen niet onder de ARBO. We nemen echter geen vrijwilligers aan onder de 18, of die zwanger zijn of borstvoeding geven. Op Stoer is geen kolfruinte aanwezig; voor zwangeren kunnen wij niet voldoen aan de zeer stringente verzekeringsregels.
- Er zijn twee categorieën vrijwilligers:
 - a) vrijwilligers die komen voor een enkele bewoner of een beperkt aantal bewoners – bijvoorbeeld alleen voor de jongens.
 - b) vrijwilligers die komen voor de hele groep, bijvoorbeeld om te koken

5. Procedures

Het werven, selecteren, aannemen en begeleiden van vrijwilligers is een proces dat aandacht vraagt.

Vacatures

Deze worden op onze website geplaatst en andere social media pagina's van STOER. Ook kunnen we onze vacatures bij relevante organisaties of evenementen kenbaar maken.

Screening

Voorafgaand aan gesprekken met een kandidaat is door STOER een profiel opgesteld van de te werven vrijwilliger.

Omdat onze bewoners kwetsbaar zijn, wordt van alle vrijwilligers gevraagd om, voorafgaand aan de start van de activiteiten, een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) te kunnen overleggen. Hieraan zijn voor de vrijwilliger geen kosten verbonden. Indien de VOG onverhoopt niet wordt afgegeven, wordt door STOER geen overeenkomst aangegaan.

➤ Intakegesprek met coördinator

- Wie is de vrijwilliger, wat is zijn/haar motivatie?
- Welke ervaring en kennis heeft hij/zij?
- Welke vaardigheden kan en wil hij/zij inzetten?
- Past dit in het profiel dat is opgesteld voor de vacature?
- Welk beeld heeft hij/zij bij het vrijwilligerswerk bij Stoer?

➤ Kennismaking met ouder(s) en PB-er(s) en daarna met de bewoner(s).

- Is er een klik?
- Welke activiteit is passend?
- Welke afspraken worden gemaakt: dag, tijd, duur, frequentie?
- Wanneer is de eerste keer en de eerste evaluatie?
- De ouder(s) en PB-er geven relevante achtergrondinformatie over de bewoner.
- Voor de vrijwilligers die vallen onder categorie a (zie 4 hierboven), geldt dat zij een kennismaking hebben met betreffende bewoner(s) en de bijbehorende ouders.
- Het is aan de bewoner en de betreffende ouder om de vrijwilliger toe te laten. Wel worden nieuwe vrijwilligers in het bestuur besproken voordat ze toestemming hebben om met een bewoner van STOER aan de slag te gaan. Zodoende blijft er zicht op wie er allemaal bij STOER actief zijn, tevens hebben andere ouders dan de mogelijkheid om zorgen of bezwaren t.a.v. de vrijwilliger kenbaar te maken;
- Voor de vrijwilligers die vallen onder categorie b (zie 4 hierboven), geldt dat zij een kennismaking hebben met de bewoners en een delegatie van minimaal drie ouders, zijnde de vrijwilligerscommissie (VWCie).
- Elk van de ouders heeft het recht een vrijwilliger onder b te weigeren. Een vrijwilliger onder b wordt alleen toegelaten als het bestuur van STOER daar middels een bestuursbesluit toe besluit. Dat besluit dient met algemene stemmen genomen te worden.

Proefperiode

Tijdens de proefperiode willen we de vrijwilliger mee laten draaien en aandachtspunten meegeven per bewoner en/of activiteit. Deze proefperiode zal 2 maanden zijn of minimaal 4 bezoeken duren. Aan het eind van de proefperiode wordt geëvalueerd met de Persoonlijk Begeleider, de bewoner en de ouders, aan de hand van het introductieprogramma.

Bij het niet naar wens uitvoeren van de activiteiten*) door de vrijwilliger, gaan de PB-er en de ouder(s) van de bewoner het gesprek aan met de vrijwilliger, dan wel besluiten we de samenwerking te beëindigen. Samenwerking met vrijwilligers onder a worden door de betreffende ouder beëindigd. Samenwerking met vrijwilligers onder b worden door het bestuur van STOER beëindigd, op voordracht van de VWCie.

*) signalering ervan kan door elk teamlid worden gedaan naar de PB-er en de ouders.

6. Werkzaamheden

Werkzaamheden die je als vrijwilliger bij Stoer kan verwachten

Met de bewoners is in een bewonersoverleg (dd mei 2021) hun wensen geïnventariseerd:

- Iemand die wil wandelen (met of zonder hond)
- Samen koken
- Meidenavond/mannenavond
- Samen met iemand de afwas doen
- Samen naar de disco of terrasje gaan
- Samen (buiten) sporten
- Samen knutselen, puzzelen, etc.

Wat vragen onze bewoners

- Een mix van mannen en vrouwen die open en vriendelijk zijn en zeker een luisterend oor heeft.

Op het afsprakenformulier (bijlage 2a) wordt genoteerd naar welke werkzaamheden de voorkeur uitgaat.

7. Financiën

Vergoeding

- Vrijwilligers ontvangen een onkostenvergoeding voor reiskosten vanuit de Stichting à €0,19 per km of kosten van openbaar vervoer. Vanaf een afstand van 5 km en met een maximum van 10 km per enkele reis. De kosten kunnen met een declaratieformulier (bijlage 4) worden gedeclareerd.
- Entreekaartjes, consumpties etc. die voor de activiteit nodig zijn, zijn voor rekening van de bewoner voor wie de vrijwilliger komt. Wanneer meerdere bewoners betrokken zijn, worden de kosten over de bewoners gelijkelijk verdeeld. Vooraf worden te maken kosten ter goedkeuring voorgelegd aan de PB-er. De PB-er heeft hierover vooraf afspraken gemaakt met de ouder(s), tevens bewindvoerder(s) van de bewoner. Deze kosten zullen op de gebruikelijke wijze gedeclareerd worden bij de penningmeester die de kwartaal overzichten per bewoner bijhoudt. Bij een repeterende activiteit is eenmalige toestemming voldoende. Bij een incidentele activiteit, zal per keer overleg zijn met de PB-er.
- De vrijwilliger zal geen geld of geschenken aannemen van de bewoner of ouder.
- Ouders zorgen voor betaling of contant geld om mee te nemen, voorafgaand aan een activiteit met een vrijwilliger of met de groep vrijwilligers.

Verzekering

- Vanuit Stoer zijn vrijwilligers verzekerd, tot €250.000 per gebeurtenis per jaar, onder de Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (BCA) met polisnummer 5051-210564726, clausule 2374 en 2137.
- De vrijwilliger heeft zelf een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering en inzittendenverzekering, in geval er gebruik wordt gemaakt van zijn/haar auto.

8. Kennismaking en begeleiding

De vrijwilliger maakt bij de intake kennis met de Persoonlijk Begeleider(s), krijgt een rondleiding en uitleg. In geval van 1-op-1 volgt er kennismaking met de betreffende ouder(s) en daarna met de bewoner. In geval van groep, plant de PB-er een moment in voor kennismaking met de groep. Onder begeleiding vallen voortgangsgesprekken en evaluaties door de VWCie en begeleider. In bijlage 6 wordt dit verder uitgewerkt.

9. Jaarlijkse enquête

Deze wordt onder de vrijwilligers gehouden, geïnitieerd door de VWCie. Zo kunnen we op grote lijnen de ontwikkelingen in de gaten houden en bespreekbaar maken met elkaar. Suggesties voor verbetering zijn altijd welkom.

10. Eindgesprek

Ook wanneer een vrijwilliger stopt, willen we graag weten wat er goed ging en wat er beter kon. Een afrondingsgesprek is daarom gewenst, waarin de VWCie en/of de betrokken ouder en bewoner de vrijwilliger in een persoonlijk gesprek kunnen bedanken voor zijn/haar inzet. In het exit-formulier (bijlage 5) bij vertrek van een vrijwilliger komt de reden van vertrek, feedback en of en hoe aandacht aan het vertrek kan worden gegeven, indien gewenst.

11. Attentiebeleid

Vrijwilligers staan hoog op de agenda bij de medewerkers: met vrijwilligers is het prettiger voor bewoners en het team. Vrijwilligers zijn een vast onderdeel op de agenda van het teamoverleg en van de bestuursvergaderingen. Zo staan we regelmatig met elkaar stil bij het samenwerken met vrijwilligers.

Vieren is belangrijk. Successen, feestdagen, verjaardagen en andere bijzondere momenten moeten met elkaar gevierd worden. Zo staan we stil bij wat we samen bereiken en hebben we aandacht voor en waarderen we ieder individu in de organisatie.

Elk jaar bij De Dag van de Vrijwilliger schenken we aandacht aan onze vrijwilligers.

Informatie voor de vrijwilliger

- Wat kan je van ons verwachten, wie zijn we en hoe werken we.
We hebben een vrijwilligerscommissie (VWCie) die de intakegesprekken voert en de algemene zaken beheert en met de PB-er van de bewoner zal je het meeste contact hebben. Uiteraard zal je ook kennis maken met de ouders van de bewoner. We rekenen op je als we afspraken maken over wanneer je komt en hoe lang. Als je niet kan komen, bericht je de PB-er hier tijdig over.
- Welke **vergoeding** geven we?
We bieden een onkostenvergoeding voor reiskosten indien deze voor de groep zijn gemaakt. Overige reis- en onkosten worden door de bewoner die het betreft vergoed.
- Welke **verzekering** hebben we voor vrijwilligers:
Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering. Daaronder vallen ook onze vrijwilligers.
- Waarom we je vragen een **vrijwilligersovereenkomst** te tekenen en een VOG te leveren.
Onze kinderen zijn kwetsbaar, een VOG is een wederzijdse indicatie van vertrouwen. Met de overeenkomst maken we duidelijk welke verwachtingen er over en weer zijn over de activiteiten die je gaat doen. In de vrijwilligersovereenkomst is de Gedragscode van Stichting Stoer opgenomen.
- Waarom je onze **Gezamenlijke Afspraken** krijgt (bijlage 3)
Op deze manier ben je op de hoogte van onze huisregels en verwachtingen over hoe we met elkaar omgaan. Er wordt van je verwacht dat je je aan de huisregels houdt en in alle gevallen de aanwijzingen van het personeel opvolgt. Het Personeel ziet er onder meer op toe dat het niet te druk – te veel mensen – op STOER wordt.
- **Corona/Pandemie beleid** – je bent gevaccineerd overeenkomstig de landelijke richtlijnen.
De gevolgen van Corona of andere infecties binnen STOER zijn ingrijpend voor alle bewoners, hun ouders en de begeleiders. Vanzelfsprekend houd je je aan de landelijke geldende richtlijnen.
- **Ziekte** - je afmelden als je ziek, verkouden of griepig bent
De bewoners zijn kwetsbaar. Om hen te beschermen is het gewenst dat je je tijdig afmeldt als je ziekteverschijnselen hebt. Dat houdt ook in verkoudheids- en griepklachten.
- **AVG** – welke gegevens bewaren we en hoe gaan we daarmee om.
Jouw NAW-gegevens bewaren we tot 6 maanden na afloop van jouw vrijwilligerscontract. Actie VWCie.
- In geval van **conflict** – Zie artikel 10 in de vrijwilligersovereenkomst:
Trapsgewijs zoeken we naar oplossingen: eerst via de PB-er en ouder(s) > VWCie > bestuur > beroepscommissie van 3 personen. Als laatste ontbinden we het contract.
- Vertrouwenscontactpersoon van 's Heeren Loo regio Gelderland Midden, Ede, is Sabrina Scalzotto: sabrinascalzotto@zorgbelangcvp.nl. Tel: 06-30456893.
<https://www.sheerenloo.nl/over-ons/regie-en-medezeggenschap/klachten>

- Concrete **afspraken** zetten we op papier, *in de vrijwilligersovereenkomst (bijlage 2)*.
- De vrijwilliger heeft een **geheimhoudingsplicht** ten opzichte van derden.
Dit betreft alle vertrouwelijke informatie waarmee de vrijwilliger te maken kan krijgen, ook na beëindiging van de overeenkomst.
- Met vrijwilligers is het prettiger voor bewoners en het team. Vrijwilligers zijn een vast onderdeel op de **agenda** van het teamoverleg en van de bestuursvergaderingen. Zo staan we regelmatig met elkaar stil bij het samenwerken met vrijwilligers.
- Janneke Hummelen is namens de ouders het eerste aanspreekpunt voor begeleiding en vrijwilligers en maakt onderdeel uit van de Vrijwilligerscommissie (VWCie), naast Karin Buth en Petra van Boetzelaer.



Vrijwilligersovereenkomst Stichting STOER

Begripsbepaling

Met vrijwilligers bedoelen we hier mensen die uit vrije wil, in deeltijd, onbetaald en in enig georganiseerd verband zich inzetten voor Stichting STOER en haar bewoners.

De ondergetekenden,

Stichting STOER, te Kleine Schoorsteenplein 14a te Ede hierbij vertegenwoordigd door Mw. P.M.E. van Boetzelaer in de functie van voorzitter, hierna te noemen 'de Stichting',

en

Naam:

wonende te

geboren d.d..... , hierna te noemen 'de vrijwilliger',

komen als volgt overeen:

Artikel 1 – Voorwaarden

- De Stichting vraagt een VOG aan voor de vrijwilliger. De vrijwilliger overhandigt die vóór aanvang van deze overeenkomst aan de coördinator vrijwilligerswerk.
- De vrijwilliger verklaart hierbij dat hij/zij zich nimmer schuldig heeft gemaakt aan diefstal, alcohol-, drugs- of seksueel misbruik, fraude of fysieke mishandeling.
- De vrijwilliger is volledig gevaccineerd voor Corona of genezen van een Corona infectie.
- De vrijwilliger heeft een geheimhoudingsplicht: dit betreft alle vertrouwelijke informatie waarmee de vrijwilliger te maken kan krijgen, ook na beëindiging van de overeenkomst.

Artikel 2 – Aard en inhoud van de werkzaamheden

De vrijwilliger onderschrijft de Missie en Visie van de stichting, evenals de Gezamenlijke afspraken en de werkzaamheden waarvoor hij/zij zich beschikbaar heeft gesteld. Deze zijn overhandigd aan de vrijwilliger. De partijen kunnen de werkzaamheden in onderling overleg wijzigen. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/ zij op zich heeft genomen.

Er worden geen foto's gemaakt tijdens de activiteiten, tenzij anders overeengekomen. Berichten op sociale media worden geplaatst slechts na uitdrukkelijke toestemming van de bewoner en zijn ouders.

Artikel 3 – Duur van de overeenkomst

De vrijwilliger is bereid met ingang van tot het verrichten van activiteiten en in principe maximaal uur per week beschikbaar zijn. De overeenkomst geldt in principe voor de periode van 12 maanden. Met de vrijwilliger wordt een proefperiode afgesproken van 2 maanden of 4 activiteiten. Daarna zal er een gesprek volgen met de Persoonlijk Begeleider waarin de wederzijdse ervaringen worden besproken.

Artikel 4 – Werktijden en plaatsen

De vrijwilliger bepaalt in overleg met de bewoner(s), Persoonlijk Begeleider(s) en ouder(s) de inhoud van de activiteiten. Deze staan in de bijlage van deze overeenkomst. Binnen het vastgestelde beleid kan de vrijwilliger eigen initiatief ontplooiën. In geval van verhindering (ziekte, vakantie) van de vrijwilliger, zal deze tijdig de Persoonlijk Begeleider op de hoogte stellen.

Artikel 5 – Onkostenvergoeding

De vrijwilliger ontvangt een vergoeding op declaratiebasis van de werkelijk gemaakte kilometers van € 0,19 per kilometer indien deze voor de hele groep worden gemaakt. De vrijwilliger stuurt daarvoor een overzicht naar stoer-ede@outlook.com van gemaakte kilometers en de betaalbewijzen.

Vervoer voor één bewoner kan bij deze bewoner worden gedeclareerd.

Overige onkosten als bijvoorbeeld entreekaartjes en consumpties zijn voor rekening van de betrokken bewoner(s) en kan bij deze bewoner worden gedeclareerd, dan wel is dit vooraf betaald. Het declaratieformulier is als bijlage 4 toegevoegd.

Artikel 6 – Begeleiding

De vrijwilliger wordt begeleid door de Persoonlijk Begeleider(s) van Stoer.

Artikel 7 – Aard van de overeenkomst

Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet. De vrijwilliger is bekend met het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid. De relatie tussen de Stichting en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

Artikel 8 – Verzekeringen

De Stichting heeft een Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten, daarbij zijn vrijwilligers meeverzekerd voor de tijd dat zij daadwerkelijk werkzaamheden voor Stoer verrichten (zie beleid blz 5, pt 7). De vrijwilliger dient zelf in bezit van een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering te zijn.

In geval van vervoer:

- Minimaal 1 jaar een geldig rijbewijs
- Inzittendenverzekering
- Toestemming van de PBer voor dit vervoer
- APK gekeurde auto
- Minimaal WA verzekerde auto
- Boetes worden niet vergoed

Artikel 9 – Gedragscode vrijwilligers STOER

De Gedragscode is als bijlage 7 toegevoegd aan het Vrijwilligersbeleid van Stichting Stoer. Met de ondertekening van deze overeenkomst stemt de vrijwilliger in met de inhoud van de gedragscode. Hiermee verklaart de vrijwilliger dat hij/zij de gedragscode kent en volgens de gedragscode zal handelen.

Artikel 10 – geschillen

In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en zijn/ haar contactpersoon zal de kwestie worden voorgelegd aan het bestuur. De vrijwilliger heeft de mogelijkheid tegen een beslissing in beroep te gaan. Een beroepscommissie (minimaal drie personen) zal dan een bindende uitspraak doen.

Artikel 11 – beëindiging van de overeenkomst

De overeenkomst eindigt in ieder geval door het enkele verloop van de in artikel 3 genoemde termijn. De overeenkomst kan zowel door de Stichting als de vrijwilliger tussentijds worden beëindigd, met de opzegtermijn van een maand, als daarmee het belang van de Stichting is gediend. De beëindiging van de overeenkomst geschiedt door schriftelijke opzegging.

Wanneer door het aanvaarden van een betaalde baan daaraan niet kan worden voldaan, dient de vrijwilliger het werk zorgvuldig over te dragen, dan wel af te ronden.

Aldus overeengekomen, te Ede, op

Namens de Stichting
Petra van Boetzelaer

De vrijwilliger
naam:

Handtekening

Handtekening

Afspraken met de vrijwilliger

Naam vrijwilliger:

Beschikbaar op dag:

Tijd:

Activiteit (aanvinken of aanvullen)

Koken en eten

- Koken in de keuken
- Bewoner(s) helpt/en bij de voorbereiding /tafel dekken
- Eten in de kamer van de bewoner met begeleider/ andere bewoner(s)

Mannen/meiden avond

- Passende activiteit uitzoeken met de mannen/meiden
- En organiseren

Wandelen (*voorbeeld*)

- Met bewoner A (relevante info over bewoner A is/wordt gegeven)
- Elke woensdag van 19:00-20:00*
- In de Enka wijk*
- Let/wijs op drempels*
- Geef een arm ter ondersteuning*
- Klets veel/weinig over voetbal, televisie, muziek, boeken.*

Andere activiteiten

-
-
-

Andere afspraken

-
-
-



Gezamenlijke afspraken STOER

Doel:	Voorwaarden voor bewoners van STOER
Gebruikers:	Bestuursleden st. Stoer
Auteur:	Zorgcommissie
Beheerder van dit document	Stichting Stoer-Ede
Versie	1.0
Datum vaststelling:	6 - 5 - 2020

Inleiding

Het bestuur van STOER heeft gezamenlijke afspraken opgesteld voor de bewoners, begeleiders, ouders en gasten. Zodat er duidelijkheid is over wat er wel en niet kan. En hoe bewoners onderling en met de begeleiding om gaan. De regels bieden houvast bij het nemen van beslissingen in de dagelijkse praktijk. Gasten (ouders, familie, vrienden) respecteren deze afspraken.

Wonen

- De gemeenschappelijke woonkamer en –keuken zijn primair bedoeld als ruimten waar de bewoners en de begeleiding in een “huiselijke” sfeer met elkaar kunnen verblijven en recreëren.
- Bij elkaar op bezoek gaan. Eerst kloppen en wachten tot bevestiging voordat je bij iemand anders naar binnen gaat.
- Bezoek van buitenaf op kamer even melden bij begeleiding; begeleiding graag wat zicht houden als ze op de kamer zijn. Bezoek komt via de voordeurbel.
- Open doen van de voordeur en het binnenlaten van bezoekers gebeurt onder toezicht van begeleiding.
- Jongens of meisjes bezoek van niet-bewoners op de eigen kamer melden en even overleggen met de begeleiding.
- Na 22.00 uur geen lawaai meer op de gang en geen harde muziek/tv op de kamers. Koptelefoons als alternatieve optie.
- Door de weeks gaat iedereen uiterlijk tussen 22 en 23 uur naar de eigen kamer; uiterlijk om 23 uur gaan slapen; In het weekend kan hiervan worden afgeweken in overleg met de begeleiding.
- De begeleiding in de nacht is een slaapdienst. De slaapdienst mag alleen in nood gewekt worden. Hierover gezamenlijk nog concrete afspraken maken met ouders en begeleiding en verwerken in het persoonlijk ondersteuningsplan.
- Huiskameroverleg met bewoners 1x per maand of vaker indien nodig.
- Woonvorm STOER is rookvrij. Dit geldt ook voor leiding en bezoek.
- Logeren in overleg en afstemming met begeleiding en ouders.
- Er is een vaste lijn/ mobiel STOER in huis, privé telefoneren op eigen kamer met eigen mobiele telefoon.
- Geen kaarsen branden ook niet in gemeenschappelijke ruimten.

Maaltijden en koffie- theemomenten

- Begeleiding kookt zelf samen met één of meer van de bewoners; begeleiding heeft hierbij de regie.
- Samen koken kan ook zijn: aanwezig zijn in de keuken (beleving) of kleine kooktaakjes vervullen.
- Uitgangspunt is: er zijn gezamenlijke maaltijden, koffie- en thee momenten. In overleg met begeleiding kan hiervan worden afgeweken.
- Buiten de gezamenlijke momenten wordt eten en drinken altijd in afstemming met de begeleiding uit de koelkast of voorraadkast gepakt.
- De menulijst wordt in overleg met de bewoners opgesteld. Leiding stuurt op gezonde maaltijden. Een mogelijkheid is dat de bewoners bij toerbeurt een voorstel doen voor een maaltijd.
- Lekker, gezellig en gezond eten maar niet overdadig. Verse groenten, vlees/vegetarisch, speciale diëten zoveel mogelijk proberen te integreren, zodat er geen “speciale eters” zijn.
- Afspraak rond begintijd van de maaltijden. Ruimte voor religie, stiltemoment voor wie wil bidden. Geen bijbellezing aan tafel. Voor wie dat wil op eigen kamer.
- Koffie, thee, melk, karnemelk en fruit zijn vrij te nemen. Frisdrank en alcohol gebruik in overleg met begeleiding.
- Eetafspraken maken per bewoner, dit opnemen in het plan wat goed bekend is bij begeleiding en waar ook op toegezien wordt.
- Let op voldoende drinken (vocht) per persoon.
- In het weekeinde soepele regels m.b.t. ontbijt en lunchtijden, bv. Voor “uitslapers”.

Kleding

- Kleding, badhanddoeken, washandjes, beddengoed worden door de ouders/wvt zelf aangeschaft. Alle kleding en ander textiel worden bij STOER gewassen in daarvoor bestemde waszakken. Merken van kleding mag, maar is niet verplicht. Zoekraken van niet gemerkte kledingstukken is voor eigen risico. Kleding, bad en bed textiel worden alleen door de betreffende bewoner gebruikt. Alleen in een uiterst noodgeval kan hiervan worden afgeweken.
- Keukentextiel zijn voor gezamenlijk gebruik.
- Wanneer er voor bepaalde kledingstukken een andere behandeling wenselijk is, stemmen ouders dit af met de persoonlijk begeleiders of doen het zelf.

Verjaardagen/uitjes/vieringen

- In overleg met persoonlijk begeleiders/begeleider bespreekt bewoners/of ouders/wvt de organisatie begeleiding en catering van het feest. De kosten zijn voor de ouders/wvt.
- Kleine uitstapjes kan worden betaald uit de portemonnee van de bewoner.
- Elk jaar wordt er Sinterklaas en Kerstviering door de persoonlijk begeleiders/begeleider georganiseerd.
- De ouders/wvt organiseren 1x per jaar een familiedag. Alle bewoners, medewerkers, vrijwilligers en familie (ouders, broers, zussen enz)/wvt worden hierbij uitgenodigd.

Post

- Post voor de bewoners in postvakjes bij de eigen deur.

Financiën

- Er komt een Huishoudrekening voor vaste uitgaven (bijlage Huishoudrekening) en een bankpas voor het personeel.
- Andere vaste uitgaven vallen onder Servicekosten (bijlage).
- Als een bewoner voor zichzelf gaat koken gebruikt hij/zij in overleg met begeleiding geld uit de gezamenlijke eetpot.
- Als ouders mee willen eten dit tijdig melden, vergoeding volgens Nibud norm in de pot stoppen.
- We gebruiken een recreatiepot die opgenomen is in de huishoudrekening. De begeleiding houdt bij wie wat uitgeeft (Spreadsheet). B.v. film, theater, ijsje eten. Na afloop verrekenen door bij te storten in de pot. Bewoners die zelf met geld om kunnen gaan betalen dan uit eigen zak en hoeven dus ook niet bij te storten in de pot.
- De “Lief en Leed pot” komt ook op de Huishoudrekening te staan. Hieruit worden ook de verjaardagscadeaus voor de bewoners betaald, zodat ieder bewoner altijd voor eenzelfde bedrag krijgt en er geen cadeaus zelf worden gekocht.

Personeel

- Het personeel gaat zorgvuldig met de gezamenlijke ruimten om. Zoals goed de schoenen afvegen. Geen schoenen op de bank en tafel. Met “knoeibaar” eten (bv chips, taart) goed opletten dat niet alles op de bank komt. Waar nodig helpen.

Voor ouders

- In principe kunnen ouders altijd op bezoek komen op de kamer van dochter/zoon.
- Bezoekers altijd eerst melden bij de groepsleiding.
- Als ouders hun kind meenemen of terugbrengen, dit melden bij de groepsleiding.
- Niet komen of bellen tijdens maaltijden.
- Er kunnen niet te veel gasten tegelijk mee-eten in de huiskamer in verband met ruimte, bij drukte eventueel in het appartement eten.
- Ouders hebben een sleutel van het appartement van hun kind.
- Kloppen als je de kamer binnen gaat.
- Ouders bemoeien zich niet met andere bewoners. Als er ergernissen of problemen zijn dit bespreken via persoonlijk begeleider.
- Wanneer ouders vragen hebben over zorg of ondersteuning van hun kind, kunnen zij deze per mail of per telefoon stellen aan de persoonlijk begeleider/ begeleider. Een gesprek nooit in de huiskamer, maar in het kantoor, eventueel appartement.
- Telefoontjes naar de groepsleiding na 22.00u of voor 8.00u alleen als er dringende zaken zijn.
- Bezoek na 22.00u, of het terugbrengen van een bewoner, in overleg met de slaapwacht.
- Bezoekers met huisdieren komen niet in de algemene ruimten.



Naam

Adres

Telefoon

Mailadres

IBAN

Periode

Declaratie reiskosten

Datum	Omschrijving	bewoner/ groep	aantal km	vergoeding per kilometer	bedrag incl BTW
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
			0		€ -

Declaratie onkosten

Datum	Omschrijving	bewoner / groep	betaalbewijs bijgevoegd	bedrag incl BTW
				€ -

Totaal te declareren

akkoord door PB-er

Naam

Datum

Handtekening

Exitformulier Vrijwilligers

Het belang van een exit gesprek wordt nogal eens onderschat. Informatie verkregen uit exitgesprekken kunnen van groot belang zijn voor de manier waarop je verder gaat met de begeleiding van de overige vrijwilligers. Vertrekkende vrijwilligers vormen een belangrijke bron van informatie. Het systematisch houden van exitgesprekken kan informatie geven over:

- *De sfeer;*
- *De manier van werken;*
- *De eigen rol als leidinggevende of begeleider;*
- *De indruk die de vertrekkende vrijwilliger meeneemt van de organisatie;*
- *De motieven om te vertrekken.*

In het kader van kwaliteitsontwikkeling hebben we graag inzicht in de redenen waarom vrijwilligers onze organisatie verlaten. Dit helpt ons bij het verder ontwikkelen en/of verbeteren van ons vrijwilligersbeleid en de hele organisatie.

*Alvast hartelijk bedankt voor uw medewerking.
De Vrijwilligerscommissie*

Personalia vrijwilliger

Naam vrijwilliger :
Datum eerste (werk)dag :
Datum laatste (werk)dag :
Vrijwilliger voor :
Aantal uren per week/maand :

Vrijwilligerstaken

Hoe waren de uitgevoerde taken voor wat betreft? Streep door wat niet van toepassing is.

- * Afwisseling: Slecht – redelijk - voldoende – goed.
- * Uitdaging: Slecht – redelijk - voldoende – goed.
- * Aansluiting op uw interesses: Slecht – redelijk - voldoende – goed.

Wat is de hoofdreden van uw vertrek?

Heeft u dit besproken met de PB-er?

Welke aspecten speelden verder een rol bij uw vertrek?

Welke van de volgende motieven spelen een rol bij uw vertrek:

- Gebrek aan tijd
- Geen zin meer
- Te veel taken
- Te weinig ondersteuning/ begeleiding
- Lang genoeg gedaan
- Verhuizing
- Studie/ werk / gezondheid
- Onderwaardering verrichte werkzaamheden
- Andere redenen:

Welke verandering of verbetering zou u in de vrijwilligerstaken wenselijk vinden?

Wat vond u prettig aan het vrijwilligerswerk bij STOER?

Wat vond u niet prettig aan het werken bij STOER?

Hoe was de relatie met andere vrijwilligers? Slecht – redelijk - voldoende – goed.

Hoe was de relatie met de begeleiders? Slecht – redelijk - voldoende – goed.

Hoe was de begeleiding / ondersteuning? Slecht – redelijk - voldoende – goed.

Bestond er duidelijkheid over taken en verantwoordelijkheden?

Had u voldoende inbreng in (verandering van) uw takenpakket?

Heeft u nog ideeën of suggesties?

Zijn al uw werkzaamheden overgedragen?

Heeft u nog eigendommen van de organisatie in uw bezit?

Inleveringdatum laatste eigendommen van de organisatie

Negatieve kanten van de functie:

Aantrekkelijkheid van de vrijwilligerstaken:

Kunt u uw motief toelichten?

Zou u anderen aanraden om als vrijwilliger bij Stoer te gaan werken?

Heeft u zelf nog iets dat u kwijt zou willen?

Waar aan denkt u met plezier nog eens terug?

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding

De PB-er van de bewoner is de contactpersoon voor de vrijwilliger. De PB-er maakt de vrijwilliger wegwijs op Stoer en neemt de Gezamenlijke afspraken door.

De PB-er zal er niet altijd zijn, in dat geval is de begeleiding ter plekke aanspreekpunt.

Voortgangsgesprekken en evaluaties

Na de proefperiode zal een eerste evaluatie worden gehouden met de PB-er en de ouder(s) van de bewoner, en indien gewenst, met de bewoner.

Tijdens de eerste evaluatie wordt afgesproken wanneer de volgende evaluaties en voortgangsgesprekken worden gehouden. In het algemeen kan daarvoor het volgende schema worden aangehouden:

- 6 maanden na de proefperiode
- Elke 6 maanden

Gedragscode vrijwilligers STOER, inzake (seksueel) grensoverschrijdend gedrag.

Veel grenzen in het contact tussen vrijwilligers en bewoners van Stoer zijn niet eenduidig. De ene deelnemer vindt een aai over de bol prettig, een ander vindt het niet prettig om te worden aangeraakt. Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle deelnemers en in alle situaties gelden. Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen en -contacten tussen vrijwilligers en bewoners van Stoer absoluut ontoelaatbaar zijn. Daarom hebben wij als stichting voor al onze vrijwilligers deze gedragscode opgesteld. De gedragscode bestaat uit twee delen: regels die bijdragen aan een open, transparante en veilige omgeving voor de bewoners van Stoer én vrijwilligers, en de omschrijving van seksueel grensoverschrijdend gedrag die het uitgangspunt is van het sanctiebeleid dat door het bestuur van Stichting Stoer wordt gevoerd.

De gedragsregels voor vrijwilligers:

1. De vrijwilliger moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de bewoner zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. De vrijwilliger onthoudt zich ervan de bewoner te bejegenen op een wijze die de bewoner in zijn waardigheid aantast.
3. De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van de bewoner dan functioneel noodzakelijk is.
4. De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de bewoner. Alle seksuele handelingen, -contacten en –relaties tussen vrijwilliger en bewoner zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
5. De vrijwilliger mag de bewoner niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
6. De vrijwilliger zal tijdens reizen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met bewoner en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de kleedkamer of hotelkamer.
7. De vrijwilliger heeft de plicht de bewoner naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de bewoner is betrokken, wordt nageleefd.
8. Indien de vrijwilliger gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen, zijnde de vrijwilligerscommissie.
9. 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 een door het bestuur aangewezen personen, zijnde de vrijwilligerscommissie.

Omschrijving seksueel grensoverschrijdend gedrag met bewoners en sanctiebeleid

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag verstaan wij: Enige vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie (duiding) dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd en / of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht.

Gedragingen die volgens de bovenstaande omschrijving vallen onder seksueel grensoverschrijdend gedrag, kunnen worden gesanctioneerd door het bestuur van Stoer, waarin hoor en wederhoor zal plaatsvinden. De sancties kunnen bestaan uit het (tijdelijk) uitsluiten van vrijwilligerswerk met bewoners van Stoer.

Van seksueel grensoverschrijdend gedrag met bewoners van Stoer, waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder de hierboven omschreven definitie zal aangifte worden gedaan bij de politie.

Deze gedragscode is d.d. 3 maart 2023 vastgesteld door het bestuur van Stichting STOER.