

| | |
|---|--|
| De titel van dit document is: | Vrijwilligersbeleid |
| De auteur (schrijver) document is: | M. Fakkeldij, J. van der Jagt, L. Dijksma, (P&O) en L. Kuipers (coördinator centrum/oost), H. Keesmaat (secretaris RvB). Met input van coördinatoren vrijwilligers en Managers WZW. |
| De autorisator (eindverantwoordelijke) van dit document is: | Joep Aarts / Raad van Bestuur |
| Dit document is vastgesteld op: | 22-12-2011 in het Bestuurlijk Overleg |
| De evaluatiedatum van dit document is (staat standaard op 3 jaar): | 3 jaar |
| De volgende medewerker(s) moeten het document beoordelen op de evaluatiedatum: | 1. Coördinator Vrijwilligersbeleid 2. Directeur stadsgebied |
| ps: waar sterretje bij staat verplicht invullen! | |

Soort document*

Vrijwilligersbeleid

Inleiding/toelichting

Amsta wil nadrukkelijk bijdragen aan de ontwikkeling van een zorgzame infrastructuur in Amsterdam, waardoor mensen zo lang mogelijk zelfstandig blijven en zo volwaardig mogelijk deelnemen aan de Amsterdamse samenleving.

De aanwezigheid van vrijwilligers heeft een grote toegevoegde waarde voor het welzijn en begeleiding van cliënten bij Amsta. Specifieke wensen van cliënten kunnen met behulp van vrijwilligers gehonoreerd worden. Vrijwilligers kunnen vaak meer tijd nemen voor cliënten en hebben meestal op een persoonlijke manier contact. Ook kunnen activiteiten ondernomen worden waar meer 'handen' voor nodig zijn. De serviceverlening aan cliënten kan met inzet van vrijwilligers verbeterd worden, er kan daardoor meer aandacht geschonken worden aan de individuele behoeften van een cliënt, waardoor een bijdrage wordt geleverd aan de kwaliteit van bestaan van die cliënt

In de bijdrage aan de kwaliteit van bestaan zijn de volgende elementen van belang: regie over het eigen leven, betekenisvolle dagbesteding, interpersoonlijke relaties, participatie en 'erbij horen'.

Doel van vrijwillige inzet

Amsta wil met de inzet van vrijwilligers een *aanvulling* leveren op de zorg voor het welzijn van de cliënt. Vrijwilligers zijn daarom onmisbaar in onze organisatie. Zij dragen bij aan:

- kwaliteit van bestaan van de cliënt;
- bevorderen van eigen regie van cliënten;
- optimaliseren van de contacten van (wijk)bewoner/ cliënt met de buitenwereld;
- bevorderen van een prettige woon- en leefomgeving voor de bewoner/ cliënt;
- integratie van de buitenwereld in de locaties;
- vergroten specifieke expertise in de organisatie.

Uitgangspunt bij vrijwilligerswerk binnen Amsta is de *vraag* van de cliënt of groep cliënten.

Professionalisering van het vrijwilligerswerk

Meer en meer wordt voor het welzijn van cliënten een beroep gedaan op vrijwilligers. Tegelijkertijd verandert een deel van de groep vrijwilligers: de klassieke “vrijwilliger-voor-onbepaalde-tijd” is niet meer voor iedereen geldig. Er zijn vrijwilligers die zich slechts voor een kortdurende periode willen verbinden aan een klus, vrijwilligers die het vrijwilligerswerk doen om redenen van sociale activering of re-integratie op de arbeidsmarkt, voor hun persoonlijke ontwikkeling of omdat het bedrijf waar zij werken zich heeft verbonden aan een vorm van vrijwilligerswerk. Uiteraard blijft ook de ‘klassieke’ vrijwilliger nog bestaan. Het werven en begeleiden van deze diverse groep vrijwilligers, vraagt om een verdere professionalisering van de organisatie rondom vrijwilligers binnen Amsta.

Niet alleen wordt de groep vrijwilligers meer divers, ook verandert de vraag vanuit de cliënten en de organisatie. Cliënten willen regie houden over hun eigen leven, zij willen zelf aangeven wat zij willen en kunnen doen. Dit betekent dat een deel van de vraag naar vrijwilligerswerk neer komt op individuele begeleiding van cliënten.

Amsta heeft uiteraard de verantwoordelijkheid om er voor te zorgen dat aan de cliënt zijn vraag en behoeften wordt voldaan, maar ook dat dit op een veilige en prettige wijze gebeurt. Dit betekent dat niet iedere vrijwilliger ‘zo maar’ ingezet kan worden op een vraag van een cliënt. Er moet gekeken worden naar de juiste match tussen vraag en aanbod: de juiste vrijwilliger op de juiste plaats.

Kortom, de trends en ontwikkelingen binnen onze organisatie maar ook bij de groep vrijwilligers, vragen om een andere organisatie van het vrijwilligerswerk. De werving, coördinatie en inzet van vrijwilligers wordt complexer. Er moet met veel factoren rekening worden gehouden, een aantal hiervan wordt onderstaand genoemd. Het vraagt van de organisatie om door middel van de juiste coördinatie en organisatie er voor te zorgen dat er voldoende toestroom is van vrijwilligers en dat er voldoende vrijwilligers zijn die kunnen voldoen aan de vraag van cliënten en organisatie. Factoren waar rekening mee moet worden gehouden:

- een grote tijdsdruk op verzorgend personeel;
- meer individuele begeleiding van cliënten;
- een meer diverse groep vrijwilligers, waarbij sprake is van meer vormen van ‘geleid’ vrijwilligerswerk (re-integratie, sociale activering, maatschappelijke stages, dagbesteding, inburgering etc.);
- vergrijzing van het vrijwilligersbestand;
- vrijwilligers die zich voor korte duur willen verbinden aan een klus of organisatie;
- ‘concurrentie’ bij het werven van vrijwilligers (steeds meer organisaties doen een beroep op vrijwilligers);
- garantie van veiligheid voor cliënten;

Door de uitvoering van het beleid zoals beschreven in dit document, organiseert Amsta op een professionele wijze de werving, inzet, begeleiding en aansturing van vrijwilligers. Amsta zorgt ervoor dat de faciliteiten voor vrijwilligers goed geregeld zijn en zoveel als mogelijk op eenzelfde manier worden toegekend. We realiseren ons dat de formulering zakelijk over kan komen. De zakelijkheid kan op gespannen voet staan met hetgeen beschreven is in de inleiding. Het is echter van belang de zaken zo duidelijk mogelijk te formuleren om misverstanden te voorkomen.

Doel*

Dit beleid heeft tot doel:

- het creëren van goede basisvoorwaarden voor het vrijwilligerswerk;
- het verschaffen van helderheid waarvoor vrijwilligers wel en niet ingezet worden;
- een actieve rol vervullen in het stimuleren en faciliteren van vrijwilligerswerk in het algemeen;
- onze waardering voor vrijwilligerswerk tot uiting te brengen.

NB: dit beleid heeft geen betrekking op mantelzorgers.

Het vrijwilligersbeleid draagt nadrukkelijk bij aan het realiseren van de zorgvisie van Amsta, waarin de volgende begrippen centraal staan:

1. Kwaliteit van bestaan
2. Nabijheid
3. Eigen regie

Definities/begrippen

Vrijwilligers

Een vrijwilliger is iemand die geen beroepsmatig financieel belang heeft bij het werk van Amsta, of hiermee een juridische/arbeidsrechtelijke binding heeft. Er bestaat dan ook geen gezagsverhouding tussen Amsta en de vrijwilliger. Voor leerlingen die een maatschappelijke stage binnen Amsta vervullen – verder te noemen maatschappelijke stagiaires - is dit beleid tevens van toepassing.

De aard/duur van het werk dat vrijwilligers bij Amsta verschilt. Globaal maken we onderscheid tussen 'vaste' vrijwilligers en 'incidentele' vrijwilligers. De vaste vrijwilligers omvat de groep die op regelmatige basis en voor een langere tijd vrijwilligerswerk bij Amsta verricht. Zij werken tenminste 50 uur gedurende een jaar bij Amsta. De 'incidentele' vrijwilligers zijn personen die wel onder de definitie van vrijwilliger vallen, maar slechts op incidentele basis of projectmatig een taak op zich nemen.

NB: Wanneer een mantelzorger van een bewoner vrijwilligerswerk wil doen in hetzelfde huis, geldt dat de mantelzorger gevraagd wordt om een vrijwilligersovereenkomst te sluiten. Voor hem/haar gelden dan dezelfde rechten en plichten als alle andere vrijwilligers. Op deze wijze wordt een duidelijk onderscheid tussen mantelzorger en vrijwilliger gemaakt.

Vrijwilligersovereenkomst

Het vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend. De relatie tussen de vrijwilliger en de organisatie is een formele relatie, waarbij de afspraken die gemaakt worden tussen Amsta en de vrijwilliger worden vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst.

Coördinatoren vrijwilligers

Per stadsgebied is een coördinator (of meerdere) verantwoordelijk voor de organisatie van de vrijwilligers. Zij onderhouden intern en extern contacten ten behoeve van de werving en de uitvoering van het vrijwilligersbeleid.

Dagelijkse begeleiding van vrijwilligers

De dagelijkse begeleiding van de vrijwilligers wordt uitgevoerd door een medewerker van de locatie waar de vrijwilliger werkt. Zo wordt gegarandeerd dat er een directe relatie blijft bestaan tussen de locatie waar de vrijwilliger werkt en de vrijwilliger. De persoon die voor de dagelijkse begeleiding zorgt,

wordt 'inhuurder'¹ genoemd. Om het onderscheid tussen de Coördinator Vrijwilligers en de begeleider van de vrijwilliger te verduidelijken, hanteren wij in dit beleid ook de term 'inhuurder' voor de dagelijkse begeleider. In de praktijk wordt de dagelijkse begeleiding veelal verzorgd door functies als Activiteitenbegeleider, de Zorgcoördinator of een afdelingshoofd.

Vraaggerichte plaatsing

Binnen Amsta is de activiteit waarvoor vrijwilligerswerk nodig is, leidend. Individuele cliënten, een afdeling of een organisatieonderdeel heeft een bepaalde vraag die opgepakt kan worden door een vrijwilliger. Door deze vraag ontstaat er dus een *vacature* voor een vrijwilliger. Alle vacatures worden verzameld in een vacaturebank. Vervolgens maakt de Coördinator Vrijwilligers een match tussen de vacature en een vrijwilliger aan de hand van een vrijwilligersvacaturekaart. Daarbij houdt de Coördinator Vrijwilligers uiteraard rekening met de wensen van de vrijwilliger (bijvoorbeeld qua locatie waar de vrijwilliger wil werken of het soort werk dat de vrijwilliger zou willen doen). De 'match' geldt voor zowel de vrijwilliger als de cliënt/organisatie.

Maatschappelijke stagiaires

Maatschappelijke stages zijn bedoeld voor leerlingen van het voortgezet onderwijs die in het kader van verantwoord burgerschap minimaal 30 uur vrijwilligerswerk verrichten. De maatschappelijke stage is een verplicht onderdeel van de studie en wordt door de Vrijwilligerscentrale Amsterdam (VCA) bemiddeld.

Omdat de maatschappelijke stage vrijwilligerswerk betreft, bemiddelt ook hier de Coördinator Vrijwilligerswerk. De stagiaires worden door de coördinator geplaatst binnen de verschillende afdelingen in overleg met de leidinggevende. Voor de maatschappelijke stage zijn speciale vacaturekaarten beschikbaar waardoor ook zij vraaggerichte sturing krijgen.

Beleid/wettelijk kader

De vergoedingen zoals vermeld in deze notitie zijn gebaseerd op de bedragen zoals de belastingdienst deze voorschrijft. Daar waar mogelijk, is gebruik gemaakt van de uitgangspunten van het personeels- en opleidingsbeleid van Amsta (werving, selectie, attentieregeling, etc.).

Randvoorwaarden

De volgende randvoorwaarden zijn van toepassing op het vrijwilligersbeleid:

- het werk van vrijwilligers vervangt niet het betaalde werk van de professional;
- vrijwilligers voeren de activiteiten uit waarvoor ze zijn aangenomen;
- vrijwilligers worden **niet** ingezet voor lichamelijke verzorging van cliënten;
- vrijwilligers worden **niet** ingezet om cliënten te ondersteunen bij financiële zaken, dit is voorbehouden aan familie of mentor/bewindvoerder;
- in de vrijwilligersovereenkomst worden de grenzen van het vrijwilligerswerk benoemd, zowel in uren als in de verantwoordelijkheden.

Toepassingsgebied*

Dit beleid is van toepassing op alle vrijwilligers en medewerkers van Amsta die met vrijwilligers te maken hebben. Voor vrijwilligers werkzaam bij Amsta voor ingang van dit beleid, geldt dat zij niet

¹ De term 'inhuurder' verwijst naar de medewerker van Amsta die de vrijwilligers 'inhuurt' (inzet). Veelal de medewerker die verzocht heeft om een vrijwilliger in te zetten voor een bepaalde activiteit.

verplicht zijn een VOG te overleggen. Wijzigingen in werkzaamheden en/of vergoedingen die, als gevolg van de invoering van dit beleid, negatief uitpakken voor huidige vrijwilligers, worden op locatie met de verantwoordelijke inhuurder en de betreffende vrijwilliger besproken. Bij uitzondering kan worden afgeweken van dit beleid. De WZW-manager of manager Dienstverlening besluiten tot welke afwijking/overgangsregeling wordt overgegaan. Hiervan brengen zij de Coördinator Vrijwilligerswerk van het stadsgebied op de hoogte.

Werkwijze*

1. Werving vrijwilligers

Amsta werft actief vrijwilligers. De werving van vrijwilligers loopt via verschillende wegen. De Coördinator Vrijwilligers verzorgt de volgende wervingsactiviteiten:

- Onderhouden van (netwerk) contacten, deelnemen aan overlegvormen waar vrijwilligerswerk op de agenda staat;
- mond-tot-mond reclame via (vrijwillige) medewerkers, cliënten, familie van cliënten/ medewerkers;
- contact met DWI en Pantar (organisaties/ projecten die mensen begeleiden met een afstand tot de arbeidsmarkt op weg naar werk);
- actief familie van cliënten werven;
- uitzetten van vormen van maatschappelijke stage;
- werving via vacaturebanken en de Vrijwilligerscentrale Amsterdam (VCA);
- vacatures voor vrijwilligers op internet van Amsta plaatsen.

Afdeling Werving (PO&O) kan betrokken worden bij het uitwerken van teksten voor het werven van vrijwilligers.

2. Intake en selectie vrijwilligers

De coördinator voert met iedere vrijwilliger een intakegesprek. Selectie vindt plaats op de volgende punten. De vrijwilliger:

- dient een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag)² te overleggen;
- heeft affiniteit met de betreffende doelgroep;
- onderschrijft de kernwaarden en de visie van Amsta;
- is geestelijk en lichamelijk in staat de in de vacaturekaart omschreven activiteit uit te voeren;
- is enthousiast zijn over het werk;
- is in staat zijn tot samenwerking in een team en overleg met andere vrijwilligers en medewerkers;
- inzetbaarheid;
- kennis en ervaring.

Voor maatschappelijke stages wordt geen intakegesprek gevoerd. Afstemming en afspraken over de inzet en taken worden digitaal gemaakt. Voorafgaand aan de stage wordt het maatschappelijk stagecontract getekend door de stagiair en de Coördinator Vrijwilligerswerk

² Deze hoeft pas te worden aangevraagd na de introductieperiode van 8 weken. Daarna wordt de vrijwilliger verzocht de VOG binnen 4 weken in te leveren bij Amsta. De kosten voor het aanvragen van de VOG worden vergoed door Amsta.

In het gesprek krijgt de vrijwilliger de volgende informatie;

1. brochure vrijwilligerswerk bij Amsta;
2. algemene informatie over de locatie waar de vrijwilliger gaat werken, waar onder informatie over de medezeggenschap voor de cliënten;
3. vacaturekaart en aanvullende informatie;
4. declaratieformulier medewerkers niet in loondienst;
5. gedragscode van de locatie (indien beschikbaar);

Tijdens het intakegesprek worden de mogelijkheden voor vrijwilligerswerk besproken. De persoonlijke doelen van de vrijwilliger worden afgestemd met de vraag in de vacatureomschrijving.

De vrijwilliger kan direct aangeven of hij/zij geïnteresseerd is in de vacature. Indien dit niet het geval is kan opnieuw in de vacaturebank vrijwilligers gezocht worden. Wanneer de Coördinator de vrijwilliger niet geschikt acht voor een bepaalde taak of als vrijwilliger, geeft hij/zij een mondelinge toelichting aan de vrijwilliger. Als de vrijwilliger geschikt wordt geacht, en ook de vrijwilliger een samenwerkingsrelatie wil aangaan, worden afspraken gemaakt over een startdatum. De vrijwilliger wordt op een later tijdstip benaderd door de inhuurder via mail of telefonische afspraak of wordt direct voorgesteld aan de inhuurder. De vrijwilligersovereenkomst en de overige informatie worden door de Coördinator Vrijwilligerswerk in een afgesloten kast of lade bewaard. Er wordt een vrijwilligersdossier bijgehouden van iedere vrijwilliger afzonderlijk. In dit dossier wordt tenminste bewaard:

- naam en contactgegevens van de vrijwilliger;
- vrijwilligersovereenkomst;
- gegevens uit intakeoverleg (inzetbaarheid, interesses, gemaakte afspraken etc.);
- Verklaring Omtrent Gedrag;
- verslagen voortgangsgesprekken/evaluatiegesprekken.

Bij het beëindigen van de vrijwilligersovereenkomst wordt het vrijwilligersdossier, na één jaar, vernietigd.

3. Begeleiding

Met iedere nieuw aangestelde vrijwilliger wordt een introductieperiode afgesproken van acht weken. Alle vrijwilligers krijgen een inhuurder toegewezen. De inhuurder is het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilliger. Na acht weken vindt het eerste evaluatiegesprek plaats. Daarna wordt minimaal één keer per jaar een evaluatiegesprek gevoerd. Bij het evaluatiegesprek zijn de vrijwilliger en de inhuurder aanwezig en indien gewenst de Coördinator. Evaluatiegesprekken zijn gericht op het functioneren binnen de organisatie en op persoonlijke ontwikkeling van de vrijwilliger. Van de evaluatiegesprekken wordt door de inhuurder een verslag geschreven. Dit verslag wordt digitaal doorgestuurd naar de Coördinator Vrijwilligerswerk zodat het opgenomen kan worden in het vrijwilligersdossier. Indien uit het evaluatiegesprek specifieke acties genomen moeten worden, neemt de Coördinator hiertoe het initiatief. De inhuurder heeft altijd de mogelijkheid om terug te vallen op de Coördinator Vrijwilligers.

4. Scholing

Het streven van Amsta is om vrijwilligers, zoveel als mogelijk, te instrueren en te scholen. Hiertoe worden met name subsidiegelden ingezet en wordt gebruik gemaakt van scholing welke door samenwerkingsverbanden beschikbaar wordt gesteld. De Coördinator Vrijwilligers is verantwoordelijk voor het organiseren van scholingsdagen of trainingsdagen, indien deze kunnen worden aangeboden.

5. Afwezigheid

Indien een vrijwilliger niet op de afgesproken tijd aanwezig kan zijn, bijvoorbeeld door ziekte, neemt de vrijwilliger hierover contact op met de inhuurder. Het binnen Amsta geldende protocol: "preventie, verzuim en re-integratie" is niet van toepassing op vrijwilligers. De vrijwilliger meldt zich weer bij de inhuurder als hij/zij weer beschikbaar is. De inhuurder stuurt een mail naar de Coördinator Vrijwilligers zodat deze op de hoogte is van de afwezigheid van de vrijwilliger.

6. Beëindiging samenwerking

De samenwerkingsrelatie tussen de organisatie en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de organisatie als door de vrijwilliger. Zowel de vrijwilliger als Amsta kan de samenwerking per direct verbreken aangezien er sprake is van onbetaald werk. Met de vrijwilliger, die voor meerdere maanden activiteiten verricht, wordt echter de afspraak gemaakt om een opzegtermijn van een maand aan te houden (zowel voor de Amsta als de vrijwilliger) in verband met het regelen van vervanging.

Wanneer het initiatief voor de opzegging bij de organisatie ligt, dient dit beargumenteerd en eventueel gedocumenteerd te worden.

Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de relatie te verbreken, is het voor de organisatie van belang de beweegredenen hiervoor te kennen. De Coördinator nodigt de vrijwilliger uit om een eindgesprek te voeren. Dit gesprek wordt formeel bevestigd met een brief aan de vertrekkende vrijwilliger.

In het gesprek komen aan de orde:

- reden van vertrek;
- aanbeveling over de voortzetting.

Dezelfde zorgvuldigheid die betracht is bij het aannemen van de vrijwilliger dient ook bij het vertrek in acht te worden genomen. Indien een vrijwilliger vertrekt kan, wanneer de inzet, de duur van de periode en de bijdrage in die periode daartoe aanleiding geven, een attentie worden aangeboden. Dit is ter beoordeling aan de Coördinator Vrijwilligers.

7. Faciliteiten, regelingen en vergoedingen

Amsta verstrekt geen vergoeding³ voor werkzaamheden aan vrijwilligers. Uitzonderingen hierop zijn ter beoordeling aan de Coördinator Vrijwilligers.

Reiskosten

De vrijwilliger heeft recht op reiskostenvergoeding op basis van tweede klasse openbaar vervoer of op basis van eigen vervoer, te berekenen via ANWB snelste route, € 0,19 per kilometer. Uitgangspunt daarbij is dat vrijwilligers in de regio wonen. De kosten, die door de Coördinator zijn afgetekend, kunnen worden gedeclareerd via het *declaratieformulier niet in loondienst*. De onkosten die vrijwilligers maken ten behoeve van de werkzaamheden worden na goedkeuring van de Coördinator vergoed. Declaratie vindt plaats via hetzelfde declaratieformulier. Het is niet mogelijk om onkostenvergoeding via de kas te regelen.

Verzekeringen

³ De onbelaste vergoeding is voor 2011 € 150,- per maand en maximaal € 1.500,- per kalenderjaar. Bij deze bedragen zijn alle vergoedingen inbegrepen, te denken valt aan reiskostenvergoedingen maar ook aan vergoedingen in natura. Meer informatie is te vinden op www.belastingdienst.nl.

Vrijwilligers, werkzaam bij Amsta, vallen onder de ongevallen- / schade- en aansprakelijkheidsverzekering. Daarnaast kunnen vrijwilligers en maatschappelijke stagiaires een beroep doen op de Amsterdamse Vrijwilligers Verzekering (AVV) (zie www.vga.amsterdam.nl).

Overige faciliteiten en vergoedingen

Faciliteiten en vergoedingen waar vrijwilligers gebruik van kunnen maken zijn:

- consumpties bij activiteiten (non alcoholisch);
- een maaltijd op locatie of een maaltijdvergoeding bij aanwezigheid van twee aaneengesloten dagdelen; (
- een maaltijd op locatie indien een vrijwilliger volgens afspraak wordt ingezet om te helpen bij maaltijden en eten.
- opbergen van persoonlijke eigendommen in een locker of andere mogelijkheid.

Attenties en jubilea

Om waardering uit te spreken voor vrijwilligers die met Amsta samenwerken, worden de volgende richtlijnen gegeven. Waardering wordt ook uitgedrukt in attenties waar vrijwilligers voordeel van hebben. Hierbij kan gedacht worden aan: attenties op de dag van de verpleging, jaarlijks een vrijwilligersfeest, deelname aan het personeelsfeest, ansichtkaart of kleine attentie bij ziekte, attentie of bloemen bij ziekenhuisopname ter waarde van €15,-, een kaart of kleine attentie bij verjaardag.

Voor jubilea gelden de volgende afspraken:

5 jaar : een bloemetje of attentie ter waarde van € 15,00

12,5 jaar : een bloemetje of attentie ter waarde van € 25,00

25 jaar : een bloemetje of attentie ter waarde van € 50,00

De Coördinator Vrijwilligerswerk is verantwoordelijk voor de verstrekking van de attenties.

Kerstpakket

Vrijwilligers komen in aanmerking voor het kerstpakket wat door Amsta aan alle medewerkers wordt verstrekt.

Informatie en communicatie

Vrijwilligers worden op de afdeling betrokken in overleggen en bijeenkomsten die voor hen relevant zijn.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

De manager (WZW-manager of manager Dienstverlening) is eindverantwoordelijk voor de begeleiding van de vrijwilligers. Dit betekent dat zij eindverantwoordelijk zijn voor het benoemen van een inhuurder die de begeleiding op zich neemt. De activiteiten die de vrijwilligers uitvoeren gebeurt onder verantwoordelijkheid van de betreffende leidinggevende.

De Coördinator Vrijwilligers is verantwoordelijk voor de instroom, inzet, intake, matching van vacatures en vrijwilligers en algemene informatie aan de vrijwilligers. De Coördinator Vrijwilligers is verantwoordelijk voor het (laten) uitbetalen van de onkostenvergoeding, reiskostenvergoeding en attenties. Hiertoe heeft de Coördinator de beschikking over een jaarlijks budget.

De dagelijkse begeleiding op de werkvloer is gedelegeerd naar een medewerker binnen een team waar de vrijwilligersactiviteiten plaatsvinden (in dit beleid de 'inhuurder' genoemd). De Coördinator Vrijwilligers heeft direct contact met de inhuurder.

Aandachtspunten

Voor vrijwilligers zijn algemene Amsta procedures van toepassing, mits zij hier niet expliciet in worden uitgesloten.

Bijlage(n)

[Brochure vrijwilligers](#)

[Vacaturekaart vrijwilligers](#)

[Vrijwilligersovereenkomst](#)

[Evaluatieformulier](#)

[Format registratie adresgegevens](#)

Voor maatschappelijke stagiaires is de volgende extra informatie beschikbaar:

[Amsterdamse vrijwilligersverzekering](#)

[Vaardigheidslijst](#)

[Weekplanning](#)

Stroomschema

Papieren versie beschikbaar

Einde document