



## Vrijwilligersbeleid

juni 2023

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.

## Voor wie?

Dit beleid is van toepassing op alle vrijwilligers en medewerkers van Amsta die met vrijwilligers te maken hebben. Wijzigingen in werkzaamheden en/of vergoedingen worden op locatie met de verantwoordelijke contactpersoon en de betreffende vrijwilliger besproken. Bij uitzondering kan worden afgeweken van dit beleid. De clustermanager besluit tot welke afwijking wordt overgegaan. Hiervan brengt hij/zij de aangewezen Coördinator Vrijwilligerswerk op de hoogte.

## Toepassing en werkwijze

### 1. Werving vrijwilligers

Amsta werft actief vrijwilligers. De werving van vrijwilligers loopt via verschillende wegen. De Coördinator Vrijwilligerswerk 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 gemeente en reïntegratiebedrijven;*
- *Uitzetten van vormen van maatschappelijke stage;*
- *Werving via vacaturebanken en de Vrijwilligerscentrale Amsterdam (VCA);*
- *Vacatures voor vrijwilligerswerk op de website van Amsta plaatsen;*
- *Onderhouden contacten bedrijfsleven en fondsenwerving in verband met incidentele acties van vrijwilligers.*

## 2. Intake en selectie vrijwilligers

De Coördinator Vrijwilligerswerk voert met iedere vrijwilliger een intakegesprek. Selectie vindt plaats op de volgende punten.

De vrijwilliger:

- *heeft affiniteit met de betreffende doelgroep;*
- *onderschrijft de kernwaarden en de visie van Amsta;*
- *is geestelijk en lichamelijk in staat het vrijwilligerswerk uit te voeren;*
- *is enthousiast over het werk; heeft een open en flexibele houding.*
- *is in staat zijn tot samenwerking in een team en overleg met andere vrijwilligers en medewerkers;*
- *dient akkoord te gaan met het tekenen van een vrijwilligersovereenkomst en de aanvraag van een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag). De Coördinator Vrijwilligerswerk vraagt deze aan. Er zijn geen kosten aan verbonden voor de vrijwilliger.*

NB: voor maatschappelijke stages wordt geen intakegesprek gevoerd. Afstemming en afspraken over de inzet en taken worden (digitaal) gemaakt met de school en de afdeling waar de stagiair actief wordt.

In het gesprek krijgt de vrijwilliger:

1. *informatie over de organisatie Amsta en het vrijwilligerswerk bij Amsta: vrijwilligersbeleid, vrijwilligersovereenkomst;*
2. *algemene informatie over de locatie waar de vrijwilliger gaat werken;*
3. *declaratieformulier reiskosten vrijwilligers indien van toepassing;*
4. *Amsta gedragscode.*

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

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 contactpersoon op de werkvloer via mail of telefonische afspraak of wordt direct voorgesteld aan de contactpersoon. De vrijwilligersovereenkomst en de overige informatie worden door de Coördinator Vrijwilligerswerk gedocumenteerd in het digitale registratiesysteem. Er wordt een vrijwilligersdossier bijgehouden van iedere vrijwilliger afzonderlijk. In dit dossier wordt tenminste bewaard:

- *naam en contactgegevens van de vrijwilliger;*
- *vrijwilligersovereenkomst;*
- *Verklaring Omtrent Gedrag;*
- *verslagen voortgangsgesprekken/evaluatiegesprekken.*

### 3. Begeleiding

Met iedere nieuw aangestelde vrijwilliger wordt een introductieperiode afgesproken van acht weken. Alle vrijwilligers krijgen een contactpersoon toegewezen. De contactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilliger. Na acht weken vindt er een evaluatiegesprek plaats. Daarna wordt minimaal één keer per jaar een evaluatiegesprek gevoerd. Bij het evaluatiegesprek zijn de vrijwilliger en de contactpersoon aanwezig en indien gewenst de Coördinator Vrijwilligerswerk. Evaluatiegesprekken zijn gericht op het functioneren binnen de organisatie en op persoonlijke ontwikkeling van de vrijwilliger. Van de evaluatiegesprekken wordt door de contactpersoon 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 Vrijwilligerswerk hiertoe het initiatief. De contactpersoon heeft altijd de mogelijkheid om terug te vallen op de Coördinator Vrijwilligerswerk.

### 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 Vrijwilligerswerk is verantwoordelijk voor het organiseren van scholing of trainingen, indien deze kunnen worden aangeboden.

## 5. Afwezigheid

Indien een vrijwilliger langdurig niet op de afgesproken tijd aanwezig kan zijn, bijvoorbeeld door ziekte, neemt de vrijwilliger hierover contact op met de contactpersoon. De vrijwilliger meldt zich weer bij de contactpersoon als hij/zij weer beschikbaar is. De contactpersoon stuurt een mail naar de Coördinator Vrijwilligerswerk 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 wordt indien mogelijk de afspraak gemaakt om een opzegtermijn van een maand aan te houden (zowel voor 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.

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 Vrijwilligerswerk.

## 7. Faciliteiten, regelingen en vergoedingen

Amsta verstrekt geen vergoeding voor werkzaamheden aan vrijwilligers. Uitzonderingen hierop zijn ter beoordeling aan de clustermanager. Clustermanagers die een vrijwilliger heel graag willen behouden kunnen ervoor kiezen om een vergoeding te geven, deze vergoeding gaat dan af van hun eigen budget en niet het algemene budget van de betreffende Coördinator Vrijwilligerswerk.

## 8. 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 reiskosten vrijwilliger*. De onkosten die vrijwilligers maken ten

behoefte van de werkzaamheden worden na goedkeuring van de Coördinator vergoed. Het is niet mogelijk om onkostenvergoeding via de kas te regelen.

## 9. Verzekeringen

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](http://www.vga.amsterdam.nl)).

## 10. 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;*
- *indien mogelijk bij de locatie opbergen van persoonlijke eigendommen in een locker of andere mogelijkheid.*

## 11. 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.

## 12. Eindejaarsattentie

Vrijwilligers komen in aanmerking voor de eindejaarsattentie die door Amsta aan alle medewerkers wordt verstrekt.

## 13. Informatie en communicatie

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

# **Verantwoordelijken en bevoegdheden**

De clustermanagers zijn eindverantwoordelijk voor de begeleiding van de vrijwilligers; dit betekent dat zij eindverantwoordelijk zijn voor het benoemen van een contactpersoon die de begeleiding op zich neemt. De activiteiten die de vrijwilligers uitvoeren gebeuren onder verantwoordelijkheid van de betreffende leidinggevende.

De Coördinator Vrijwilligerswerk is verantwoordelijk voor de instroom, inzet, intake, matching van vacatures en vrijwilligers en algemene informatie aan de vrijwilligers. De Coördinator Vrijwilligerswerk is verantwoordelijk voor het (laten) uitbetalen van de onkostenvergoeding, reiskostenvergoeding en attenties.

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

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

# **Definities en 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 door 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 of elders, 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 vrijwilliger en mantelzorger 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.

### Coördinator Vrijwilligerswerk

Een Coördinator is verantwoordelijk voor de organisatie van de vrijwilligers. Deze onderhoudt intern en extern contacten ten behoeve van de werving en de uitvoering van het vrijwilligersbeleid. Binnen Amsta is een Coördinator Vrijwilligerswerk en binnen Amsta Karaad is een Coördinator Recreatie aanwezig.

### 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 contactpersoon genoemd. In de praktijk wordt de dagelijkse begeleiding veelal verzorgd door functies als activiteitenbegeleider, zorgcoördinator of clustermanager.

### 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 Vrijwilligerswerk een match tussen de vacature en een vrijwilliger. Daarbij houdt de Coördinator Vrijwilligerswerk 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).

### Maatschappelijke stagiaires

Maatschappelijke stages zijn bedoeld voor leerlingen van het voortgezet onderwijs die in het kader van verantwoord burgerschap vrijwilligerswerk verrichten. De maatschappelijke stage is een verplicht onderdeel van de studie.

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.