

Hartelijk welkom als vrijwilliger bij de SWO!

Wat kunt u als vrijwilliger van ons verwachten? En wat verwachten wij van u?

Dit kunt u lezen in dit boekje. Bij dit boekje hoort een **inlegvel met informatie over uw vrijwilligersfunctie en uw vrijwilligerscontract** (*informatie over uw vrijwilligersfunctie ontvangt u in de loop van 2010*).

1. SWO De Zes Kernen en haar vrijwilligers

De SWO is een organisatie die het welzijn van inwoners van de gemeente De Bilt wil bevorderen en hen wil ondersteunen bij hun streven naar behoud van zelfstandigheid. Dit doen wij door activiteiten en dienstverlening te organiseren op zo'n 15 verschillende locaties in de Zes Kernen.

Deze doelstelling van de SWO met de bijbehorende activiteiten wordt waar gemaakt door beroepskrachten en vrijwilligers. De 300 vrijwilligers zijn onmisbaar voor de SWO; zonder hen zou een groot deel van het werk niet gerealiseerd kunnen worden.

Over het werken met vrijwilligers ontwikkelt de SWO in de loop van 2010 een

vrijwilligersbeleid, waar alle punten uit dit informatieboekje in terug te vinden zullen zijn. Wilt u meer weten over **missie en doelstelling van de SWO**, dan geven we u graag ons beleidsplan.

2. Welke vrijwilligersfuncties kent de SWO?

Hieronder vindt u een zo actueel mogelijk overzicht van de verschillende vrijwilligersfuncties. In het activiteitenboek en op www.swodebilt.nl kunt u vinden op welke locaties er gewerkt wordt.

- gastvrouw/heer bij open huis, sozen, inloop
- bibliotheekvrijwilliger
- maaltijdvrijwilliger
- internetcafé-vrijwilliger
- organisatie muziekavonden
- vrijwilliger die leiding heeft bij diverse activiteiten, zoals biljart, koersbal etc.
- vrijwillig docent
- bezoekvrijwilliger dementerenden, chronische zieken en gehandicapten
- vrijwilligers Steunpunt Mantelzorg
- chauffeur en begeleider BoodschappenPlusbus
- bezorger Tafeltje Dekje
- huisbezoek senioren
- kantoorvrijwilliger
- sleutelbeheerder

- receptievrijwilligers (in ontwikkeling)

3. Contactpersoon

Iedere vrijwilliger bij de SWO heeft een contactpersoon; dit is degene onder wiens verantwoordelijkheid u werkt. Deze medewerker draagt er zorg voor dat u goed wordt ingewerkt en begeleidt u verder bij uw werkzaamheden. Uw contactpersoon informeert u over alles wat voor u als vrijwilliger belangrijk is om te weten. U kunt bij hem / haar terecht met al uw vragen.

Mocht u om wat voor reden dan ook niet terecht kunnen bij uw contactpersoon, dan kunt u altijd contact opnemen met de vrijwilligerscoördinator (Andrea Lehr).

4. U kunt uw werkzaamheden niet verrichten

Mocht u door vakantie, ziekte of andere oorzaken uw vrijwilligerswerk niet kunnen verrichten, wilt u dit dan zo spoedig mogelijk doorgeven aan uw contactpersoon? Per activiteit zijn daar verschillende afspraken over. Deze kunt u vinden in de omschrijving van uw vrijwilligersfunctie.

5. Faciliteiten voor vrijwilligers

Alle vrijwilligers van de SWO tekenen een vrijwilligerscontract en ontvangen een vrijwilligerspasje. Dit pasje geeft u recht op gratis koffie / thee op al onze locaties (m.u.v. de inloop op donderdagochtend in Toutenburg) en 10% korting op de meeste activiteiten van de SWO. Uw contactpersoon regelt met u het contract en pasje.

Alle vrijwilligers ontvangen in december een attentie als dank voor de inzet. In het voorjaar organiseert de SWO voor al haar vrijwilligers, medewerkers en bestuursleden een gezellige bijeenkomst in een van de zes kernen. U wordt hiervoor tijdig uitgenodigd.

6. Hoe wordt u als vrijwilliger geïnformeerd?

Via uw **contactpersoon**: deze informeert u over zaken die direct op uw werk betrekking hebben;

Via het **werkoverleg**: afhankelijk van uw werkzaamheden heeft u 1 tot 6 keer per jaar een werkoverleg. In de omschrijving van uw vrijwilligersfunctie kunt u daar meer over vinden;

Via de **nieuwsbrief**: 4 x keer per jaar ontvangt u de Nieuwsbrief voor vrijwilligers. Daarin kunt u alle voor u relevante ontwikkelingen lezen;

Via **het cursusboek** met alle activiteiten en diensten van de SWO; als vrijwilliger ontvangt u dit boek elk jaar automatisch;

Via de **website**: alle actuele informatie over de SWO is te vinden op www.swodebilt.nl . U treft daar ook een pagina voor de SWO-vrijwilligers aan met relevante en actuele informatie voor de vrijwilligers (*per half februari 2010*).

7. Hoe is uw inspraak geregeld?

Daarvoor zijn verschillende mogelijkheden:

Het **werkoverleg** is de plek waar u met uw collega-vrijwilligers kunt uitwisselen en overleggen. Dit is tevens een plek waar u uw wensen en suggesties t.a.v. uw werk kenbaar kunt maken;

Uw **contactpersoon** is verantwoordelijk voor de activiteiten waar u een bijdrage aan levert. Ook bij hem of haar kunt u terecht met wensen en suggesties;

Uw inspraak zal in de loop van 2010 bovendien geregeld worden middels een **vrijwilligerspanel**. Dit panel zal een eigen reglement hebben. We houden u op de hoogte via de nieuwsbrief en de website van de SWO.

8. Onkostenvergoeding

Voor alle vrijwilligers geldt dat uw werk bij de SWO u geen geld mag kosten! Daarom:

Autokosten worden vergoed indien de auto t.b.v. een activiteit van de SWO gebruikt wordt (bijvoorbeeld vervoer van spullen). De kilometervergoeding is 39 cent per km (de SWO volgt hierin de CAO-Welzijn, prijspeil 2010).

Reiskosten worden in sommige gevallen en alleen na afspraak vergoed (openbaar vervoer of kmvergoeding).

Onkosten die u maakt voor uw vrijwilligerswerk worden vergoed op voorwaarde dat u vooraf afspraken gemaakt heeft met uw contactpersoon over de te vergoeden kosten en de hoogte daarvan. Onkosten declareert u bij uw contactpersoon middels het declaratieformulier, met aangehechte bonnetjes / rekeningen.

Declaratieformulieren kunt u bij uw contactpersoon krijgen.

Zie verder de bijlage over uw vrijwilligersfunctie (*deze ontvangt u in de loop van 2010*).

9. Deskundigheidsbevordering

De SWO vindt het belangrijk dat de vrijwilligers over voldoende kennis en vaardigheden beschikken zodat zij op een deskundige manier hun werk kunnen doen en zich daardoor ook prettig voelen in hun werk. Daarom wil zij haar vrijwilligers de mogelijkheid bieden om daar

waar nodig en gewenst is, kennis op te doen. Afhankelijk van de werkzaamheden wordt er al dan niet met regelmaat scholing aangeboden. In de bijlage over uw vrijwilligersfunctie kunt u lezen wat er voor uw werk is geregeld. Hebt u als vrijwilliger behoefte aan bepaalde scholing, dan kunt u dit aangeven bij uw contactpersoon. Hij / zij kijkt dan samen met u wat de mogelijkheden zijn.

10. Verzekering

De gemeente De Bilt heeft een collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten. Daarmee bent u goed verzekerd tijdens de uitoefening van uw vrijwilligerswerk. Het pakket bestaat uit de volgende onderdelen:

- Ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering voor vrijwilligers
 - Aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers
 - Aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen
 - Bestuursaansprakelijkheid voor vrijwilligers
 - Verkeersaansprakelijkheid voor rechtspersonen
 - Rechtsbijstandsverzekering voor vrijwilligers
- Een folder met meer informatie over deze verzekering kunt u opvragen bij uw

contactpersoon. U kunt deze informatie ook vinden op www.debilt.nl (vul in bij 'zoek op de website': vrijwilligersverzekering).

11. Melding van incidenten

Indien u tijdens uw vrijwilligerswerk bij de SWO een incident veroorzaakt of getuige bent van een incident waarbij sprake is van schade of letsel, dan meldt u dit zo snel mogelijk bij uw contactpersoon of locatiemanager. Dit is van belang voor een eventuele schaderegeling en om herhaling te voorkomen.

12. Schaderegeling

Indien de vrijwilliger wordt aangesproken voor schade, die hij/zij anders dan door grove schuld of opzet, bij vrijwilligersactiviteiten aan derden heeft veroorzaakt, zal de SWO deze in principe vergoeden namens de vrijwilliger. Voorwaarde is dat de vrijwilliger de SWO zo snel mogelijk na het ontstaan van de schade inlicht, de aansprakelijkheid voor de schade erkent en de afhandeling van de schade geheel aan de SWO overlaat.

De opdrachtgever zal de vrijwilliger niet aanspreken voor schade die door laatstgenoemde aan de SWO is toegebracht, tenzij sprake is van grove schuld of opzet van

de vrijwilliger. Aan de vrijwilliger wordt schade aan hem/haar toebehorende kleding en uitrusting, geen motorrijtuig in de zin van de Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen zijnde, vergoed welke hij/zij buiten zijn/haar schuld of nalatigheid lijdt ten gevolge van de vrijwilligersactiviteiten.

Alvorens de vrijwilliger schade laat repareren, is toestemming vanuit de SWO nodig. Bovendien wordt er eerst overlegd over de aard van de reparatie en de keuze van de reparateur. Dit overleg bevordert een zo kansrijke mogelijke afhandeling van elk schadegeval. Een verzekeringsmaatschappij moet in de gelegenheid zijn om een eigen expertise uit te voeren. Indien het schadebedrag binnen het eigen risico van de SWO valt, dan is de vrijwilliger verplicht om in overleg met de organisatie een zo goedkoop mogelijke oplossing te realiseren.

13. Conflict- en geschillenregeling

Indien er een conflict of geschil is tussen vrijwilligers, tussen een vrijwilliger en een bezoeker of tussen een vrijwilliger en een personeelslid (zijnde niet de contactpersoon), wat zij onderling niet kunnen oplossen, dan wordt dit besproken met de contactpersoon.

Komt men gezamenlijk niet tot een voor beide partijen acceptabele oplossing, beslist de contactpersoon. Deze beslissing is bindend. In geval van een conflict of geschil tussen vrijwilliger en contactpersoon, neemt de contactpersoon een besluit. Vrijwilligers hebben in dit geval de mogelijkheid tegen een beslissing in beroep te gaan bij de directeur. Deze doet een bindende uitspraak.

Deze regeling vervangt de conflictregeling zoals opgenomen als punt 9 in de vrijwilligerscontracten, die tot eind 2009 zijn gebruikt.

14. Geschenken van deelnemers

Soms wil een deelnemer / bezoeker de vrijwilliger bedanken door iets te geven. Is dit een kleine attentie van weinig financiële waarde, dan kunt u dit rustig accepteren. Wil iemand u iets van een grotere financiële waarde geven, leg dan uit dat u het werk vrijwillig doet. U kunt de deelnemer / bezoeker de suggestie doen het geld te schenken aan de SWO, zodat de gift ten goede komt aan de gehele organisatie. In het cursusboek kunt u de gegevens vinden van de 2 steunfondsen van de SWO.

15. Privacy

U kunt als vrijwilliger door de aard van het werk regelmatig in contact komen met persoonlijke verhalen en belangen van onze deelnemers en bezoekers. U hebt ten aanzien van deze informatie een geheimhoudingsplicht. Deze geheimhoudingsplicht stopt niet na beëindiging van het vrijwilligerswerk.

16. Naleving van de Arbo-wet

Seksuele intimidatie en agressie

Indien een u tijdens uw werkzaamheden voor de SWO geconfronteerd wordt met seksuele intimidatie of agressie, wilt u dan contact opnemen met uw contactpersoon of met de vrijwilligerscoördinator.

17. U wilt stoppen met het vrijwilligerswerk

Bij het beëindigen van uw werkzaamheden neemt u in principe een termijn van minimaal 1 maand in acht. Hoe eerder wij het weten, hoe beter wij uw opvolging kunnen regelen! U hebt dan ook de tijd om uw werk over te dragen. Wij vinden het prettig om een afrondend gesprek met u te hebben.

Indien u dit vraagt, is het mogelijk om een getuigschrift te krijgen.

Mocht u suggesties hebben ter verbetering van de inhoud van dit boekje, dan horen we dit graag! Laat het uw contactpersoon weten of neem contact op met de vrijwilligerscoördinator Andrea Lehr.

Vrijwilligerscoördinator Andrea Lehr is bereikbaar:
dinsdag in De Bilt
donderdag en vrijdag in Maartensdijk

SWO De Zes Kernen De Bilt

Jasmijnstraat 6
3732 EC De Bilt
T 030 - 220 34 90
E info@swodebilt.nl

Maertensplein 96
3738 GR Maartensdijk

T 0346 – 21 41 61

E info-m@swodebilt.nl

Informatieboekje januari 2010