

Als vrijwilliger bij Prisma maak je het verschil!

Vrijwilligersbeleid



INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
Prisma als organisatie	
Visie op vrijwilligersbeleid	
VOG, Prisma Gedragscode en vrijwilligersovereenkomst	
Proces en aansturing	5
0. Aanmelden	
1. Intake & introductiepakket	
2. Kennismaking met de activiteit	
3. Ondertekening vrijwilligersovereenkomst	
4. Voortgang	
5. Exitgesprek	
6. Vrijwilligersadministratie	
Omschrijving positie en taken	7
Wekelijkse clubs & cursussen	
Uitstapjes	
Buurtmaatjes, Buren! en stamtafel	
Beroepskrachten	
Verwachtingen	10
Wat mag je van ons verwachten?	
Wat verwachten we van jou?	
Voorzieningen	11
Prisma scholing	
Prisma intervisie	
Jouw mening telt!	
Reis- en onkostenvergoeding	
Activiteitenbudget	
Bereikbaarheidstelefoon	
Waardering	
Verzekeringen	
Klachten en geschillen	
Bijlagen	
1. Definities	13
2. Prisma Gedragscode	14
3. Declaratieformulier	15
4. Vrijwilligersovereenkomst	16
5. Eigen Initiatief Model (EIM)	18

INLEIDING

Welkom! We zijn blij dat je bij ons bent. In dit document vind je meer informatie over je vrijwilligerswerk bij Prisma. Als je hier vragen over hebt kun je deze stellen aan de vrijwilligerscoördinator. We wensen je veel plezier en kijken uit naar een prettige samenwerking!

Prisma als organisatie

Onze missie: Prisma is een vrijwilligers-gedreven organisatie die zich inzet voor de deelname aan de maatschappij door Amsterdammers met een verstandelijke beperking. Daarbij gaan we uit van de gelijkwaardigheid van alle Amsterdammers ongeacht een beperking. Prisma draagt bij aan de ontwikkeling van de talenten van Amsterdammers met een verstandelijke beperking en de versterking van hun persoonlijke netwerk. Dit doen we door passende (vrije-)tijdsbesteding mogelijk te maken. Daarnaast stelt Prisma haar deskundigheid op dit gebied beschikbaar aan partners met dezelfde doelgroep.

Onze visie: Mensen met een verstandelijke beperking hebben recht op een volwaardig leven. Binnen de domeinen 'tijdsbesteding', 'sociaal netwerk' en 'maatschappelijke participatie' van de Zelf Redzaamheid Matrix realiseert Prisma participatie en vrijetijdsbesteding voor kinderen, jongeren en volwassenen met een verstandelijke beperking in Amsterdam. Hiertoe werkt Prisma samen met een grote groep vrijwilligers en met welzijnsorganisaties en andere partners, waaronder zorginstellingen, sportaanbieders en speciaal onderwijs.

Prisma biedt al ruim 45 jaar diverse ontspannende en leerzame activiteiten voor mensen met een (licht) verstandelijke beperking in Amsterdam. Dit doen we samen met de inzet van vele vrijwilligers. Zonder de inzet van vrijwilligers zouden wij niet in staat zijn om het aanbod te realiseren in de stad! Ook lopen er studenten stage bij Prisma van diverse opleidingen van sport en welzijn. Ons motto is *'gewoon waar mogelijk, speciaal waar nodig'*. Waar mogelijk zoeken we aansluiting bij het reguliere activiteitsaanbod in Amsterdam. Als dit niet haalbaar is, organiseren we zelf activiteiten. Dit zijn groepsactiviteiten op het gebied van sport en welzijn, onze wekelijkse clubs en cursussen. Deze zijn vooral voor deelnemers met een lager niveau die wat meer begeleiding nodig hebben. Jaarlijks worden er ook diverse uitstapjes georganiseerd, bijvoorbeeld een dagje naar een pretpark of een avondje bowlen. Ook bieden we gezelschapsmaatjes voor mensen die in een woonvoorziening wonen. We organiseren daarnaast ook activiteiten in samenwerking met het speciaal onderwijs in Amsterdam. Prisma heeft ook diverse projecten die zich richten op mensen met een licht verstandelijke beperking die zelfstandig wonen in de wijk. Dit zijn Buurtmaatjes (1 op 1 coaching), de Stamtafel en het project Buren! We zijn er.

Bij alle activiteiten van Prisma ligt de nadruk op deelnemers in hun eigen kracht zetten en zelfstandigheid stimuleren. Wij richten ons op ontspanning, ontwikkeling en ontmoeting. Als vrijwilliger bij Prisma ben je van onschatbare waarde voor onze deelnemers. Met jouw inzet kunnen zij onder begeleiding leuke activiteiten ondernemen. Iets wat voor hen niet vanzelfsprekend is. Ook lever je een bijdrage aan de bestrijding van eenzaamheid onder de doelgroep. Je draagt bij aan de ontwikkeling van deelnemers (waar gewenst en mogelijk) en coacht deelnemers om zo zelfstandig mogelijk te zijn. We leggen de focus op de mogelijkheden van onze deelnemers, niet op de

beperking. Binnen Prisma wordt o.a. volgens het Eigen Initiatief Model gewerkt. Deze methode richt zich op de versterking van de vaardigheden van mensen met een verstandelijke beperking. Wij bieden jou training en begeleiding gericht op de doelgroep en het Eigen Initiatief Model. Daarnaast ontvang je ook individuele begeleiding en bieden we maandelijks intervisie.

Werken als vrijwilliger bij Prisma is ook voor jezelf waardevol, omdat je volop mogelijkheden krijgt om jezelf (verder) te ontwikkelen. Je kunt ervaring op doen met het omgaan met mensen met een (licht) verstandelijke beperking of nieuwe vaardigheden aanleren op het gebied van werken met groepen, organiseren en begeleiden van activiteiten, samenwerken met anderen, coachen en 1 op 1 begeleiding.

Waarom leggen we het vrijwilligersbeleid vast?

1. om de inzet van vrijwilligers te stimuleren en te optimaliseren;
2. om duidelijkheid te scheppen voor zowel vrijwilliger als beroepskracht hoe er binnen Prisma met vrijwilligers wordt gewerkt;
3. zodat de werkwijze en begeleiding voor alle vrijwilligers transparant is.

Visie op vrijwilligersbeleid

Sinds jaar en dag zet Prisma vrijwilligers in binnen haar organisatie. Vrijwilligers zijn van onschatbare waarde voor Prisma; zij zijn het kloppend hart van de organisatie en maken de activiteiten van de stichting mogelijk. Vrijwilligers zijn de tentakels in het veld en signaleren wanneer er wijzigingen nodig zijn in producten en diensten.

Prisma biedt vrijwilligers:

- Kennismaking met de doelgroep (mensen met een (licht) verstandelijke beperking);
- Vrije tijd vanuit maatschappelijk betrokkenheid in te vullen;
- Opdoen van (werk)ervaring;
- Uitbreiding van sociale contacten;
- Verdere ontwikkeling van eigen competenties;
- Onderdeel zijn van een groep betrokken vrijwilligers.

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid binnen de projecten en activiteiten ligt bij de beroepskracht. De verantwoordelijkheid voor het vaststellen, evalueren en bijstellen van het vrijwilligersbeleid ligt bij de coördinator Vrijwilligerswerk & Stages en directie en gebeurt eenmaal per drie jaar.

VOG, Prisma Gedragscode en vrijwilligersovereenkomst

Vrijwilligerswerk is vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Met vrijwilligers worden wederzijdse afspraken gemaakt, deze brengen verplichtingen met zich mee. Deze afspraken worden vastgelegd. Er zijn een aantal documenten die voor alle Prisma vrijwilligers hetzelfde worden geregeld. Iedere vrijwilliger dient een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) te hebben. Daarnaast teken je een vrijwilligersovereenkomst, waar de Prisma Gedragscode onderdeel van is. Voor alle vrijwilligers geldt een standaard Prisma Gedragscode (bijlage 2) en vrijwilligersovereenkomst (bijlage 4).

PROCES EN AANSTURING

0. Aanmelden

Potentiële vrijwilligers kunnen zich aanmelden via de website van Prisma, telefonisch, of direct reageren op de vacatures die op verschillende websites staan. Vervolgens wordt de kandidaat uitgenodigd voor een intakegesprek met de coördinator Vrijwilligerswerk & Stages op het kantoor van Prisma.

1. Intake & introductiepakket

Tijdens het intakegesprek krijg je meer inzicht in de organisatie, leren wij jou beter kennen en bespreken we de mogelijkheden om als vrijwilliger aan de slag te gaan. Aan de hand van jouw ervaring, wensen en behoeften wordt gekeken bij welke activiteit(en) jij het beste tot je recht komt. Ook worden onze werkwijze en alle punten onder 'verwachtingen' uit deze overeenkomst besproken. Je krijgt een introductiepakket mee.

2. Kennismaking

Groepsactiviteiten: Na de intake maak je met de coördinator Vrijwilligerswerk & Stages een afspraak om een keer proef te draaien bij de activiteit. Je kunt kennismaken en bepalen of de activiteit bij je past. Indien na het proefdraaien door zowel jou als Prisma wordt besloten de samenwerking aan te gaan worden duidelijke afspraken gemaakt over de begeleiding en verdere samenwerking. Je wordt ook voorgesteld aan je contactpersoon binnen Prisma. Dat is de beroepskracht die de activiteit coördineert vanuit kantoor en jou begeleidt m.b.t. alles wat met de activiteit te maken heeft. Dit is de participatiecoach, producent of buurtsportcoach.

Maatjes/coaches: je wordt door de Coördinator Vrijwilligerswerk & Stages gekoppeld aan een participatiecoach. Zij wordt jouw contactpersoon binnen Prisma. Samen met de participatiecoach plan je een kennismaking met de deelnemer. Dit is meestal bij de deelnemer thuis. Na de eerste kennismaking besluiten jullie of je met deze deelnemer een maatjestrject ingaat. Je spreekt daarna zelfstandig met de deelnemer af. Indien de kennismaking, om welke reden dan ook, niet geslaagd was wordt gekeken naar een match met een andere deelnemer.

3. Ondertekening vrijwilligersovereenkomst

Jij en de directie van Prisma ondertekenen de vrijwilligersovereenkomst. Dit gebeurt bij de start van je inzet als vrijwilliger. Met het tekenen van de vrijwilligersovereenkomst ga je ook akkoord met de Prisma Gedragscode. Ook wordt er een VOG aangevraagd. De coördinator Vrijwilligerswerk & Stages draagt zorg voor deze documenten. *Zonder deze documenten kan geen vrijwilligerswerk voor Prisma worden uitgevoerd!* Met de vrijwilligerscoördinator maak je afspraken over training en intervisie.

4. Voortgang

Als vrijwilliger bij Prisma zullen er een paar momenten in het jaar zijn dat je contact hebt met de coördinator Vrijwilligerswerk & Stages over het vrijwilligerswerk. Ten allen tijde kan je ook jouw contactpersoon benaderen bij problemen of andere zaken aangaande je vrijwilligerswerk. Eventuele wijzigingen in het werk van de vrijwilliger worden doorgevoerd in de vrijwilligersovereenkomst.

5. Exitgesprek

Als een vrijwilliger of Prisma beslist niet langer samen te willen werken, wordt altijd een exitgesprek gevoerd met de coördinator Vrijwilligerswerk & Stages.

6. Vrijwilligersadministratie

Prisma houdt een vrijwilligersadministratie t.b.v. de uitvoering van het vrijwilligersbeleid.

Hierin wordt onder meer opgenomen:

- Startdatum als vrijwilliger
- Kent prisma via ...
- Naw + gegevens (zie vrijwilligersovereenkomst)
- Opleiding, werk, relevante cursussen
- Beschikbaarheid
- Afspraken over eventuele vergoeding reis- en onkosten
- Contactpersoon binnen Prisma
- Vrijwilligersovereenkomst
- Prisma Gedragscode
- VOG
- Scholing
- Jaarlijks voortgangsgesprek gevoerd ja/nee
- Datum beëindiging en exitgesprek gevoerd ja/nee

OMSCHRIJVING POSITIE EN TAKEN

Vrijwilligers wekelijkse clubs & cursussen

Activiteitenbegeleider

Binnen de taak en functie van activiteitenbegeleider wordt verwacht dat hij/zij:

- zorg draagt voor het welzijn van de deelnemers;
- ondersteunt bij de uitvoering van de activiteit;
- waar mogelijk en gewenst coacht op de ontwikkeling van de deelnemer(s);
- coacht bij het bevorderen van de zelfredzaamheid van de deelnemers;
- zorg draagt voor zorgvuldige omgang met de materialen van de activiteit;
- calamiteiten meldt bij de activiteitencoördinator;

Activiteitencoördinator

Binnen de taak en functie van de activiteitencoördinator wordt verwacht dat hij/zij:

- zorg draagt voor het welzijn van deelnemers, vrijwilligers en eventuele stagiairs;
- praktisch leiding geeft aan de uitvoering van de activiteit, maar niet eindverantwoordelijk is;
- zorg draagt voor de randvoorwaarden en goede begeleiding van vrijwilligers en stagiairs bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- verantwoordelijkheid neemt voor de communicatie met vrijwilligers;
- vrijwilligers en deelnemers waar nodig coacht;
- op adequate wijze de belangen van de onder hun verantwoordelijkheid functionerende vrijwilligers ten opzichte van Prisma behartigt;
- calamiteiten direct meldt bij de contactpersoon van Prisma.

Vrijwilligers uitstapjes

Activiteitenbegeleider

Binnen de taak en functie van activiteitenbegeleider wordt verwacht dat hij/zij:

- medeverantwoordelijk is voor een fijne en veilige sfeer tijdens het uitstapje. Die sfeer zet je samen neer met de andere begeleiders, de activiteitencoördinator en de deelnemers;
- het vaste aanspreekpunt is voor de deelnemers die jij onder je hoede hebt;
- afstemt met de activiteitencoördinator en eventueel met de andere vrijwilligers tijdens het uitstapje als je tegen problemen aanloopt.

Activiteitencoördinator

Binnen de taak en functie van de activiteitencoördinator wordt verwacht dat hij/zij:

- eerstverantwoordelijke is voor een goede en veilige sfeer tijdens het uitstapje. Hier draag je zorg voor samen met de andere vrijwilligers die aan het uitstapje deelnemen alsook met de deelnemers;
- het eerste aanspreekpunt is voor de vrijwilligers en de externe organisatie ter plekke;
- het vaste aanspreekpunt is voor de deelnemers die jij onder je hoede hebt;
- zorgt bij problemen voor overleg en neemt zoveel mogelijk in overleg met de andere vrijwilligers van het uitstapje beslissingen.

Vrijwilligers Buurtmaatjes, Stamtafel & Buren!

Buurtmaatje/coach, Stamtafel Coach, Buren! coach

Binnen de taak en functie van een Buurtmaatje/coach, Stamtafel Coach en Buren! coach wordt verwacht dat hij/zij:

- zorg draagt voor het welzijn van de deelnemer(s);
- coacht bij het versterken van het persoonlijke netwerk;
- coacht bij het bevorderen van de zelfredzaamheid van de deelnemer(s);
- coacht bij het vinden van een geschikte activiteit;
- coacht bij het reizen en uitvoering van de activiteit;
- coacht bij het zelfstandig(er) ondernemen van activiteiten;

Beroepskrachten

Participatiecoach

De functie van de participatiecoach omvat:

- verantwoordelijk voor de werving en intakegesprekken met deelnemers;
- coaching maatjeskoppels en vrijwilligers clubs & cursussen;
- monitoring van deelnemers in de diverse stadsdelen;
- verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de Stamtafel;
- contacten legt en onderhoudt met de verschillende partners van zorg en welzijn in de wijk;
- vrijwilligers en stagiairs coacht op hun ontwikkeling en de ontwikkeling van de deelnemers;
- in het geval van calamiteiten of ruggespraak bereikbaar is voor vrijwilligers dan wel hier een vervangende beroepskracht voor heeft geregeld (bereikbaarheidstelefoon).

Buurtsportcoach

De functie van de Buurtsportcoach omvat:

- verantwoordelijk voor de werving en intakegesprekken met deelnemers;
- monitoring van deelnemers in de diverse stadsdelen;
- verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de binnen schoolse en naschoolse sportlessen;
- contacten legt en onderhoudt met de verschillende sportverenigingen in de wijk;
- vrijwilligers en stagiairs coacht op hun ontwikkeling en de ontwikkeling van de deelnemers;
- in het geval van calamiteiten of ruggespraak bereikbaar is voor vrijwilligers dan wel hier een vervangende beroepskracht voor heeft geregeld (bereikbaarheidstelefoon).

Producent Recreatie & Welzijn

De functie van de producent omvat:

- verantwoordelijk voor de organisatie van uitstapjes;
- vrijwilligers coacht bij de uitvoering van de uitstapjes;
- clubs & cursussen organiseert en verantwoordelijk is voor het budget;
- contacten legt en onderhoudt met verschillende partners in de stad;
- in het geval van calamiteiten of ruggespraak bereikbaar is voor vrijwilligers dan wel hier een vervangende beroepskracht voor heeft geregeld (bereikbaarheidstelefoon).

Coördinator Vrijwilligerswerk & Stages

De functie van de coördinator Vrijwilligerswerk & Stages omvat:

- verantwoordelijk voor werving & selectie van nieuwe vrijwilligers en stagiairs;
- verantwoordelijk voor het aanbod van, coördinatie en uitvoering van scholing en intervisie;
- zicht op het functioneren van alle vrijwilligers en stagiairs en waar nodig coacht;
- collega's adviseert en ondersteunt bij de begeleiding van vrijwilligers en stagiairs;
- verantwoordelijk voor overeenkomsten en VOG;
- intern de positie van vrijwilligers en stagiairs waarborgt;
- contacten legt en onderhoudt met verschillende partners in de stad.

VERWACHTINGEN

Wat mag je van ons verwachten?

- Een schriftelijk introductiepakket;
- Een goede introductie binnen Prisma en informatie aangaande de projecten/activiteiten waarbinnen jij je inzet;
- Duidelijkheid over en coaching bij de taken bij activiteiten en projecten;
- Duidelijkheid over de dagen en tijden waarop je geacht wordt hiervoor aanwezig te zijn;
- Werkzaamheden die aansluiten bij jouw kwaliteiten, mogelijkheden en interesses;
- Training o.a. gericht op kennis van de doelgroep en het Eigen Initiatief Model. Deze training is verplicht voor alle beroepskrachten en vrijwilligers;
- Training in het geven van coaching aan een LVB deelnemer. Deze training is in principe verplicht voor de maatjes vrijwilligers;
- Maandelijks een intervisiebijeenkomst (optioneel, maar aanwezigheid minimaal eenmaal per jaar is wenselijk);
- Coaching en ondersteuning door professionals;
- Tijdige en adequate informatie die hoort bij de activiteiten;
- Ruggespraak en feedback;
- Regelmatige evaluatie over de inzet van de vrijwilliger;
- Een vergoeding van gemaakte kosten volgens vooraf gemaakte afspraken;
- Een ten behoeve van vrijwilligers collectieve aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering voor vrijwilligers waar deze is voorgeschreven door de wet;
- Een klachten- en geschillenregeling, te vinden in dit vrijwilligersbeleid;
- Nakomen van gemaakte afspraken;
- Een vrijwilligersovereenkomst.

Wat verwachten we van jou?

- Vertrouwelijk omgaan met informatie;
- Deelname aan training en intervisie;
- Nakomen van de afgesproken dagen en tijden van aanwezigheid om mede activiteiten en projecten uit te voeren;
- Deelnemers stimuleren en coachen om, indien dit gewenst is voor een deelnemer, zich verder te ontwikkelen;
- Nakomen van gemaakte afspraken over de werkwijze;
- Bij ziekte (of anders) tijdig (zodra bekend) telefonisch afmelden bij de contactpersoon en het kantoor van Prisma;
- Je sluit aan bij de behoeften en focust op de mogelijkheden van onze deelnemers;
- Je bent bereid samen te werken met andere vrijwilligers en beroepskrachten van Prisma;
- Accepteren en naleven van de Prisma Gedragscode;
- Naleven van de missie en visie van Prisma;
- Op correcte wijze vertegenwoordigen van Prisma en het te woord staan van deelnemers en bezoekers indien van toepassing;
- Verantwoord omgaan met eigendommen van Prisma en de materialen t.b.v. de activiteit.

VOORZIENINGEN

Prisma scholing

Prisma vindt het belangrijk dat haar vrijwilligers getraind worden ter ondersteuning van het vrijwilligerswerk. Bijna maandelijks wordt er een training gegeven gericht op de doelgroep en het Eigen Initiatief Model. Deze training is verplicht voor alle vrijwilligers van Prisma. Tijdens deze training leer je meer over wat een verstandelijke beperking precies is en wordt er geoefend met praktijksituaties. Van de Coördinator Vrijwilligerswerk & Stages ontvangt de vrijwilliger een uitnodiging voor training(en).

Prisma intervisie

Maandelijks (m.u.v. de zomer) bieden we de mogelijkheid om intervisiebijeenkomsten bij te wonen. Je leert andere vrijwilligers kennen en bespreekt praktijkervaringen met elkaar om met en van elkaar te leren. Tevens wordt er geoefend met gesprekstechnieken en methoden die binnen Prisma worden gebruikt. Deze bijeenkomsten worden begeleid door de Coördinator Vrijwilligerswerk & Stages. Ook kunnen diverse thema's besproken worden. We vinden het belangrijk dat je minimaal 1 keer per jaar een intervisiebijeenkomst bijwoont.

Jouw mening telt!

Prisma hecht grote waarde aan jouw mening/visie. Een paar keer per jaar kun je deelnemen aan online dialogen middels Councilwise. Heb je tips voor ons voor de ontwikkeling van de activiteiten? Of iets anders aangaande de organisatie? Laat het dan weten aan de Coördinator Vrijwilligerswerk & Stages.

Reis- en onkostenvergoeding

Vrijwilligers ontvangen (binnen de fiscaal toegestane marges) een vaste vergoeding voor vaste onkosten die zij maken, zoals reis- en parkeerkosten. Hierbij geldt dat:

- Reiskosten worden vergoed vanaf een minimale afstand van 5 km. tot een maximale afstand van 30 km. van het woonadres tot de activiteit. Tussen de 10 en 60 km. worden reiskosten dus vergoed.
- De autokosten worden vergoed op basis van € 0,19/km, echter niet hoger dan het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag
- Reiskosten openbaar vervoer worden vergoed op basis van werkelijke kosten volgens het goedkoopste tarief
- Parkeerkosten worden vergoed op basis van werkelijke kosten.

Bij het opstellen van de vrijwilligersovereenkomst zal op basis van bovenstaande een vast bedrag per maand worden vastgesteld, dat zal worden uitbetaald in de maanden dat de activiteit daadwerkelijk plaatsvindt. Reiskosten worden altijd achteraf betaald en niet voorgesloten.

Activiteitenbudget

Activiteitscoördinatoren krijgen een budget waarbinnen de kosten van de activiteit gedekt moeten worden; zij rekenen dit per kwartaal af met de financiële administratie van Prisma. In overleg met de beroepskracht kan een voorschot worden verstrekt. Activiteitenbegeleiders kunnen alleen

activiteitenkosten declareren in samenspraak met de activiteitencoördinator. Voor de afwikkeling wordt een declaratieformulier (bijlage 3) gebruikt.

Het declaratieformulier met bon(nen) van gemaakte kosten lever je in bij de financiële administratie van Prisma via avandergraaff@stichtingprisma.nl, stuur je per post of breng je langs op kantoor t.a.v. Ada van der Graaff.

Bereikbaarheidstelefoon

Omdat de meeste activiteiten van Prisma plaatsvinden buiten kantooortijden, werken we met een bereikbaarheidstelefoon die is bedoeld voor de activiteitencoördinatoren en Buurtmaatjes. Buiten kantooortijden is een beroepskracht van Prisma bereikbaar voor ruggespraak of in het geval van calamiteiten. Hiervoor wordt een apart protocol uitgereikt.

Waardering

Prisma waardeert haar vrijwilligers en biedt scholing, intervisie, één op één coaching, een attentie met kerst en een jaarlijks vrijwilligersevent.

Verzekeringen

Prisma draagt zorg voor een veilige situatie waarbinnen het vrijwilligerswerk wordt uitgevoerd. Zij beschikt over een collectieve WA- en ongevallenverzekering voor vrijwilligers voor zover dit wettelijk is vereist.

Klachten en geschillen

Klachten en geschillen worden gemeld bij de Coördinator Vrijwilligerswerk & Stages. Deze zal voor de afwikkeling hiervan zorgen. Indien geen bevredigende oplossing wordt gevonden kan de vrijwilliger zich schriftelijk wenden tot de directeur van Prisma. Deze zal voor de afwikkeling zorgen op basis van hoor en wederhoor van beide partijen. Indien dit niet leidt tot een bevredigende oplossing of indien de klacht betrekking heeft op de directie van Prisma, kan de vrijwilliger zich schriftelijk tot het bestuur van Prisma wenden. Deze zal de klacht voorleggen aan een onafhankelijk bemiddelaar die, na beide partijen gehoord te hebben, een bindende uitspraak zal doen.

BIJLAGE 1: DEFINITIES

Vrijwilligers

Mensen die onverplicht (in juridische zin) en onbetaald met enige regelmaat werk verrichten op naam van Prisma. Hieronder vallen niet vrijwilligers van groeperingen met een eigen bestuur. Voorliggend vrijwilligersbeleid betreft enkel de vrijwilligers die een vrijwilligersovereenkomst met Prisma hebben afgesloten.

Vrijwilligerswerk

Werk dat onverplicht en onbetaald wordt verricht onder de naam van Prisma ten behoeve van activiteiten of diensten voor haar klanten, deelnemers en bezoekers. Het vrijwilligerswerk binnen de organisatie wordt onverplicht uitgevoerd; dit betekent echter niet dat het vrijwillig is. Met vrijwilligers worden afspraken gemaakt en deze afspraken brengen informele rechten en plichten met zich mee.

Vrijwilligersbeleid

Het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen Prisma goed voor te lichten en hun eigen doelstellingen te laten nastreven op een zodanige manier dat de doelstellingen van Prisma daarmee gediend worden.

Vrijwilligersbeleid heeft geen betrekking op:

- personen die in het kader van een maatregel voor werkgelegenheid ingezet worden;
- personen die in het kader van een alternatieve strafmaatregel werkzaam zijn;
- personen die in het kader van een opleiding stage lopen;
- deelnemers aan activiteiten, bezoekers en/of gebruikers van faciliteiten.

Vrijwilligers via derden

Onder de werking van deze beleidsnotitie vallen niet de vrijwilligers van externe rechtspersonen die in het kader van een opdracht met de organisatie samenwerken. Hiervoor geldt het beleid van de externe organisatie.

Beroepskrachten

Dit zijn personen die een arbeidscontract zijn aangegaan dan wel vanuit een detacheringsovereenkomst of freelance-overeenkomst (ZZP) werkzaam zijn voor de organisatie.

Kostenvergoedingen

De van tevoren afgesproken activiteitenkosten en reiskosten worden aan de vrijwilliger vergoed.

Gedragscodes

Omschrijving van gedragsregels waaraan alle aan Prisma verbonden vrijwilligers, stagiairs en beroepskrachten zich houden.

BIJLAGE 2: PRISMA GEDRAGSCODE

Grenzen zijn niet altijd eenduidig. De ene deelnemer wil wel een arm om zich heen bij verdriet, de ander vindt dat onprettig. Maar er is wel één heel duidelijke grens: seksuele handelingen en contacten tussen deelnemers en vrijwilligers/beroepskrachten zijn ontoelaatbaar. Prisma wil er alles aan doen om dit te voorkomen. Daarom hebben wij voor al onze (vrijwillige) medewerkers een gedragscode opgesteld. Voor iedereen die bij ons komt werken is de Prisma Gedragscode van toepassing. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en volgens deze gedragscode zult handelen.

Een (vrijwillige) medewerker:

1. zorgt voor een omgeving en sfeer waarbinnen iedereen zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. onthoudt zich ervan een deelnemer te bejegenen die hem/haar in zijn waardigheid aantast.
3. dringt niet verder door in het privéleven van de deelnemer dan functioneel noodzakelijk is.
4. ontvangt de deelnemer niet bij hem/haar thuis.
5. onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik. Alle seksuele handelingen, handelingen, -contacten en –relaties tussen vrijwilliger en deelnemer zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
6. mag de deelnemer niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
7. zal tijdens de activiteiten zeer terughoudend en met respect omgaan met de deelnemer in de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de activiteitenruimte, het toilet of kleedkamer.
8. heeft de plicht de deelnemer 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 deelnemer is betrokken, wordt nageleefd.
9. is verplicht bij de directie van Prisma melding te maken wanneer hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag.
10. krijgt of geeft geen (im-)materiële vergoedingen van of aan deelnemers.
11. zal in die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen onverwijld contact opnemen met je contactpersoon of evt. de directie van Prisma.

Omschrijving seksueel grensoverschrijdend gedrag

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag verstaan wij elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren; en/of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding (vrijwilliger/medewerker t.o.v. deelnemer) 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 een tuchtrechtprocedure waarin hoor en wederhoor zal plaatsvinden. Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met deelnemers waarvan de directie oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen bij politie/justitie worden gemeld.

BIJLAGE 3: DECLARATIEFORMULIER

Gegevens declarant

Naam:.....

Alleen bij nieuwe declarant:

Adres:.....

Postcode:..... Woonplaats:.....

IBAN:

Betreft activiteit:

Datum kosten	OV	Auto	Overige kosten	Invullen door Prisma: kostenplaats
	Bon bijvoegen	Aantal km:	Bon bijvoegen	

Datum:

Handtekening declarant

.....

Akkoord activiteitencoördinator:

.....

In te vullen door Prisma

Voor akkoord:

Naam budgethouder:

kostenplaats:.....

Datum:

Paraaf budgethouder:

BIJLAGE 4: VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Stichting Prisma vertegenwoordigd door Peter Swinkels, directeur

en

Voornaam	
Achternaam	
Straat	
Postcode	
Plaats	
Telefoon vast	
Telefoon mobiel	
Email	
Geboortedatum	
IBAN	
BSN	

Hierna te noemen 'de vrijwilliger' spreken het volgende af:

Artikel 1 Looptijd contract

De vrijwilliger zet zich voor de stichting in op vrijwillige basis, dus zonder geldelijke beloning en verricht activiteiten vanaf / sinds (datum): looptijd tot (evt.)..... Na positieve beoordeling na het eerste voortgangsgesprek wordt dit contract voor onbepaalde tijd verlengd.

Artikel 2 Soort activiteiten

De activiteiten bestaan uit:

Artikel 3 Tijden van inzet

Over de tijden van inzet is als volgt overeengekomen:

Artikel 4 Begeleiding

De vrijwilliger wordt begeleid door:

Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt (gespreksmomenten ect.): Begeleiding door bij alle werkzaamheden die betrekking hebben op de uitvoering van de activiteit.

Training/intervisie/algemene vrijwilligerszaken via Irene Willems (vrijwilligerscoördinator)

Artikel 5 Vergoeding onkosten

Eventuele vergoeding bij vooraf afgesproken kosten, altijd in overleg.

Artikel 6 Klachtenregeling

De vrijwilliger heeft kennis genomen van de bestaande klachtenregeling van het vrijwilligersbeleid.

Artikel 7 Melding van incidenten

Calamiteiten moeten onmiddellijk gemeld bij de activiteitencoördinator. Vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag moeten verplicht gemeld worden bij de directie van Prisma.

Artikel 8 Verzekering

De vrijwilliger is door Prisma verzekerd in een collectieve W.A.- en ongevallenverzekering in zijn werk voor zover de wet dit vereist.

Artikel 9 Geheimhouding

De vrijwilliger is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar uit hoofde van de activiteiten ter kennis komt. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersactiviteiten. Het gaat hierbij om informatie waarvan de vrijwilliger het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden. Bij overtreding van dit beding zal de organisatie de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen en van de vrijwilliger een schadevergoeding vorderen.

Artikel 10 Verhinderings

In geval van verhindering of vakantie van de vrijwilliger zal deze de contactpersoon van Prisma op de hoogte brengen zodra de verwachte afwezigheid bekend is.

Artikel 11 Beeldmateriaal

De vrijwilliger gaat akkoord dat er tijdens de activiteit beeldmateriaal (foto/video) kan worden gemaakt waarop de vrijwilliger herkenbaar is. Dit beeldmateriaal kan worden gebruikt voor externe publicaties of de website.

Artikel 12 Beëindiging activiteiten

De vrijwilliger of Prisma (indien geen sprake is van onmiddellijke stopzetting wegens ontoelaatbaar gedrag) neemt bij het beëindigen van deze overeenkomst zo mogelijk een termijn van een maand in acht. De vrijwilliger zorgt voor een zorgvuldige overdracht van werkzaamheden. Op verzoek wordt er een getuigschrift over de inzet opgesteld.

Artikel 14 Prisma Gedragscode

De vrijwilliger verklaart kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de Gedragscode. Deze vormt een integraal onderdeel van de overeenkomst.

Artikel 15 Gebruik persoonsgegevens

De vrijwilliger geeft toestemming dat zijn/haar persoonsgegevens gebruikt worden om de vrijwilliger te informeren over zaken die betrekking hebben op de organisatie en het vrijwilligerswerk bij Prisma.

Artikel 16 Uitgereikte informatie

De vrijwilliger verklaart kennis te hebben genomen van het vrijwilligersbeleid, waarin de uitgangspunten voor de inzet, begeleiding en rechten en plichten van vrijwilligers staan omschreven.

Dit contract is in tweevoud opgemaakt en ondertekend te.....d.d.....

Peter Swinkels
Directeur Stichting Prisma

Naam vrijwilliger.....

Handtekening:

Handtekening:

BIJLAGE 5: EIGEN INITIATIEF MODEL

Eigen Initiatief Model (EIM)

Mensen met een verstandelijke beperking leren met het Eigen Initiatief Model (EIM) zelf na te denken over wat ze kunnen in verschillende situaties. Dit model richt zich op de versterking van de vaardigheden van mensen met een verstandelijke beperking om op alle mogelijke levensgebieden zelf meer verantwoordelijkheid te kunnen dragen. En daarmee zelfredzamer in het leven te staan.

Als vrijwilliger coach je de deelnemer(s), bij wie dat gewenst en mogelijk is, op hun zelfredzaamheid. Hierbij is het belangrijk dat je de deelnemer de ruimte geeft om iets te leren en zelf te doen (focus op mogelijkheden, niet de beperking). Met EIM bied je de deelnemer nieuwe leerervaringen. Jij kan een deelnemer helpen om te bedenken welke stappen hij/zij kan nemen om een bepaalde taak of doel uit te voeren. Hierbij proberen we de deelnemer zoveel mogelijk zelf te laten bedenken, zodat het proces echt iets van hem/haar is en blijft. Coachen betekent mensen de ruimte geven zelf na te denken en die dingen te doen die zij zelf kunnen (leren) doen. Ruimte krijgen om te oefenen betekent ook: ruimte krijgen om fouten te maken en daarvan te leren. Coachen betekent echter ook tegelijkertijd grenzen stellen en kaders aangeven. Je creëert veilige leersituaties.

Als vrijwilliger/coach spreek je deelnemer(s) aan op hun kennis en kunnen en ondersteun je de deelnemer(s) bij het generaliseren van aangeleerde vaardigheden naar steeds meer verschillende situaties. Als je op deze manier werkt, schuiven de grenzen steeds meer op en leren mensen gaandeweg meer verantwoordelijkheden te dragen, zelfstandiger te zijn, zelf adequaat te handelen, initiatieven te nemen en flexibeler te zijn. Tegelijkertijd 'verdwijnt' de coach steeds meer naar de achtergrond. Mensen krijgen steeds meer positieve ervaringen en ze leren beter omgaan met situaties waarin iets niet meteen lukt. Het zelfvertrouwen en de zelfstandigheid worden vergroot.

De 3 stappen van het Eigen Initiatief Model:

1. **Oriënteren.** Nadenken voor je begint, eerst een plan maken.
2. **Uitvoeren.** Nadenken terwijl je bezig bent en in de gaten houden of je bereikt wat je wilt bereiken.
3. **Evalueren.** Controleren of je hebt bereikt wat je wilde bereiken en terugkijken op en leren van de manier waarop je het hebt aangepakt.

Bij deze stappen is het belangrijk dat je een deelnemer zoveel mogelijk zelf de antwoorden laat formuleren. Als vrijwilliger kun je de deelnemer coachen door vragen te stellen als: 'wat heb je nodig om dit te bereiken', 'wat heb je nodig om deze taak uit te voeren', 'welke eerste stap kun je nu nemen en hoe pak je dit aan'. Je coacht iemand dus om zelf na te denken.

Bij Prisma werken we met een zeer diverse doelgroep. Wat voor de ene deelnemer haalbaar is om te bereiken, is voor de andere deelnemer misschien niet haalbaar. 'EIMen' kan op verschillende niveaus. Voor een deelnemer bij een groepsactiviteit kan dit bijvoorbeeld betekenen om zelfstandig(er) koffie te leren zetten of een kluisje te gebruiken, voor een deelnemer van Buurtmaatjes kan het gaan om zelfstandig(er) nieuwe sociale contacten aangaan in de buurt.

Meer weten? Vraag het de coördinator Vrijwilligerswerk & Stages of participatiecoach.