

Vrijwilligersbeleid stichting Rhiza

Doelstellingen van het vrijwilligersbeleid:

- De vrijwilliger kent de doelstellingen, visie en missie van de organisatie.
- De vrijwilliger voelt zich thuis en veilig bij stichting Rhiza
- De vrijwilliger heeft de kennis in huis om betrokken, kundig en accuraat te ondersteunen.
- De vrijwilliger kan zijn kennis, interesses en passies zodanig kwijt bij de activiteiten, dat dit een meerwaarde is voor zichzelf en de stichting.
- De vrijwilliger voelt zich gesteund en heeft verbinding met het team, andere vrijwilligers

Profiel schets

De selectiecriteria kunnen voor de verschillende taken en activiteiten verschillen, doch in het algemeen wordt er gezocht naar vrijwilligers die minimaal voldoen aan de volgende profiel schets: beschikken over positieve en heldere motivatie om vrijwilliger te worden;

- Sociaal vaardig zijn: kunnen luisteren en juiste vragen kunnen stellen, prettige sfeer kunnen scheppen, kunnen samenwerken in teamverband, met name het eigen handelen kunnen bespreken;
- Enigszins verzorgend karakter hebben;
- Heldere communicatie: informatie kunnen overbrengen ;
- Zorgvuldig kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Bereid zijn deel te nemen aan deskundigheidsbevordering en overlegsituaties. Uit het gesprek moet naar voren komen;
- Affiniteit hebben met de doelgroep
- In staat kunnen zijn tijdens het begeleiding eigen mening over de religie, politiek en etniciteit en visie niet uit te dragen en een neutrale opstelling te kiezen

Besluitvorming

1. De kandidaat vrijwilliger kan starten als vrijwilliger voor een proefperiode van twee maanden.
2. De kandidaat vrijwilliger wordt niet geschikt geacht voor het werken bij de stichting Rhiza. Uiteraard wordt dit besluit mondeling en later schriftelijk toegelicht.

Inwerken en begeleiden

Tijdens de proefperiode van 2 maanden werkt de nieuwe vrijwilliger vaak niet zelfstandig, maar loopt mee met een van de coördinatoren. De coördinator is altijd aanspreekbaar voor persoonlijke vragen en bij conflicten met anderen. Bij de begeleiding staat centraal dat de vrijwilliger wordt gestimuleerd en ondersteund bij de uitvoering van de taken, maar ook eigen wensen en ideeën kunnen naar voren worden gebracht. In deze periode maakt de vrijwilliger kennis met zijn collega's, de deelnemers en de taken. De vrijwilliger heeft in deze situatie een ondersteunende rol.

Training

Onze vrijwilligers kunnen op verzoek groepstraining of individuele introductietraining krijgen over de stichting en onze activiteiten.

Taakomschrijving

Vrijwilliger zijn staat niet gelijk aan vrijblijvendheid! Daarom zijn er binnen de organisatie afspraken gemaakt over de inzet van vrijwilligers. Stichting Rhiza heeft voor een verdeling van taken onder de vrijwilligers gekozen. Er is geen hiërarchisch verschil tussen de typen vrijwilligers. Wel heeft de contactpersoon een directe lijn met de betreffende functie en werkzaamheden en wordt van hem/haar verwacht dat zij communiceert over knelpunten en zorgelijke situaties. Indien er zich problemen voordoen, is het vooral de taak van de contactpersoon om een van de bestuursleden in te schakelen. Het bestuur beslist over het totale activiteitenaanbod en trajecten en daarmee over het starten van nieuwe activiteiten of het beëindigen van bestaande activiteiten.

Aanspreekpunt

De contactpersoon heeft meer taken en kan worden gezien als een aanspreekpunt van de vrijwilligers en bestuur. De stichting Rhiza verwachtingen die stichting Rhiza van een contactpersoon heeft, zijn:

- Bewaken van de in- en uitstroom van vrijwilligers bij de stichting en bijzonderheden melden bij de bestuur;
- Verantwoording dragen voor de inhoud van de activiteiten in lijn met de doelstelling van de stichting;
- Aandacht hebben voor het groepsproces binnen het vrijwilligersteam;
- Inwerken van nieuwe vrijwilligers;
- Regelmatig contact onderhouden met de bestuur;
- Bijwonen van het vrijwilligersoverleg

Inspraak van vrijwilligers

Tijdens het jaarlijks vrijwilligersoverleg (in de maand juni) kunnen vrijwilligers hun mening en advies over het beleid en de activiteiten kenbaar maken. Daarnaast informeert het bestuur de vrijwilligers over het te voeren beleid. Ook geeft het bestuur inzicht in de ontwikkelingen van afgelopen periode. Op het overleg is iedere vrijwilliger welkom en wordt in ieder geval van de contactpersonen verwacht dat zij komen. Alle vrijwilligers en stagiairs zijn aanwezig bij het overleg.

Vergoeding en waardering

Stichting Rhiza verstrekt onkostenvergoedingen. De werkelijk gemaakte kosten vallen onder de onkostenregeling. De richtlijn is dat vrijwilligers worden gestimuleerd om zich in te zetten in hun werk. Daarnaast kunnen er redenen zijn voor de bestuur om 'op maat' een vrijwilligersvergoeding te verstrekken. Voor deze 'uitzondering op de regel' wordt geen kader afgesproken. Wel zal dit met enige regelmaat collegiaal worden getoetst om te grote onderlinge afwijkingen te voorkomen.

Communicatie

Stichting Rhiza verstrekt haar vrijwilligers, zowel digitaal als schriftelijk, de informatie die nodig is om goed te kunnen functioneren. Zij zorgt voor mogelijkheden (bijv in de vorm van Social Media), waardoor vrijwilligers hun kennis met elkaar kunnen delen op Facebook. Stichting Rhiza zorgt er voor dat mensen die vrijwilliger willen worden op de hoogte zijn van de mogelijkheden binnen de Stichting.

Exitgesprek

Het team van stichting Rhiza hoopt natuurlijk op een langdurige relatie met de vrijwilliger, maar zoals met alles is er een tijd van komen en een tijd van gaan. Als de vrijwilliger besluit afscheid te nemen van organisatie, hoort het team van stichting Rhiza dat graag zo spoedig mogelijk en het liefst ruim voor het einde van het aflopen van het seizoen, zodat er voldoende tijd is om vervanging te zoeken. Afscheid vindt plaats in kring van de vrijwilligers, in aanwezigheid van een van de bestuursleden. We vinden het belangrijk te weten waarom iemand stopt bij stichting met het oog op het verbeteren van omstandigheden, begeleiding, of andere factoren die hieraan ten grondslag kunnen liggen. Daarom zal het team hier altijd actief naar vragen.

Wanneer een vrijwilliger dit wil, is stichting Rhiza bereid een getuigschrift te verstrekken over het functioneren van deze vrijwilliger. Naast het eigen initiatief van een vrijwilliger om weg te gaan bij stichting Rhiza, behoudt de bestuur zich het recht voor om afscheid te nemen van een vrijwilliger als de situatie daar aanleiding voor geeft. Richtlijnen hiervoor zijn de omgangsregels en de beschreven procedures. Wanneer een vrijwilliger besluit, zijn vrijwilligersinzet te stoppen, dan zal de begeleider hieraan aandacht schenken. Het volgende zou door de begeleider kunnen worden ondernomen:

- Het regelen van een passend afscheid
- De reden van vertrek wordt besproken.
- Een bedankbrief/mail sturen namens de organisatie

De begeleider registreert de datum van beëindiging en indien van toepassing de reden van beëindiging.

Registratie

De vrijwilligers van Stichting Rhiza worden geregistreerd door de begeleider. Hierbij wordt gebruikt gemaakt van de vrijwilligersregistratie opgenomen in onze beschermde cloud omgeving. In het systeem worden gegevens bijgehouden die nodig zijn voor het goed kunnen begeleiden van de vrijwilliger en de afspraken die tussen de vrijwilliger en de organisatie zijn gemaakt. De ingevoerde gegevens en het systeem voldoen aan de AVG-verordening. De vrijwilliger moet vooraf schriftelijk instemmen met de registratie (zo ja dan laat hij/zij zet de begeleider het vinkje in aan de AVG verklaring (de vrijwilliger stemt in).

De vrijwilliger heeft recht op inzage in de eigen gegevens en mag deze (laten) veranderen/wijzigingen. Tevens kan de vrijwilliger vragen deze gegevens te verwijderen (recht op vergeten te worden). De gegevens worden hooguit 2 jaar bewaard, nadat de vrijwilliger Stichting Rhiza verlaten heeft als vrijwilliger.

Vrijwilligersovereenkomst

Stichting Rhiza hanteert een standaard vrijwilligersovereenkomst. Deze overeenkomsten worden in de cloud opgeslagen. Dit is onderdeel van de registratie. De begeleider wijst de vrijwilliger hierop.