

Werven, aanstellen en ontslaan van de vrijwilliger

Personeelsbeleid

Stichting Eenzame Dood en NAbij zijn organisaties die voornamelijk met vrijwilligers werken.

Stichting Eenzame Dood heeft 1 betaalde kracht in dienst, alle overige medewerkers zijn vrijwilligers. NAbij heeft alleen maar vrijwilligers. Alle vrijwilligers doen hun werk zonder dat daar een vergoeding tegenover staat.

Regelmatig (4 keer per jaar) worden de vrijwilligers van NAbij tijdens een werkoverleg geïnformeerd. Dit betreft noodzakelijke feiten voor de uitvoering van de directe taken en ook nuttige informatie van algemene aard. Tijdens deze bijeenkomsten worden ervaringen door de vrijwilligers met elkaar uitgewisseld en krijgen zij ruimte voor eigen inbreng.

Daarnaast worden de vrijwilligers – door middel van een nieuwsbrief met kernpunten – regelmatig door het bestuur op de hoogte gehouden van de lopende, actuele zaken.

Werving en aanstelling

Werven

Werven van bestuursleden verloopt voornamelijk via het bestaande netwerk.

Aanstelling bestuurslid

De sollicitatieprocedure met nieuwe bestuursleden worden gevoerd door (een afvaardiging) van het bestuur van Stichting Eenzame Dood en NAbij.

Werven van overige vrijwilligers

Werving verloopt via de vacaturebank vrijwilligerscentrales in de regio, via de media (krant, huis aan huisbladen en via het bestaande netwerk.

Aanstelling overige vrijwilligers

Voor de sollicitatiegesprekken wordt een aanmelding- en inventarisatieformulier gebruikt. De sollicitatiegesprekken en latere functionerings- en beoordelingsgesprekken worden door de coördinator gevoerd. De aanstelling van alle vrijwilligers met uitzondering van bestuursleden gaat als volgt:

- Er vindt een intakegesprek plaats dat door de coördinator wordt afgenomen
- De vrijwilliger volgt een intensieve, voorbereidende training, gegeven door een professional
- Zowel de vrijwilliger als de Stichting besluiten of de vrijwilliger definitief toetreedt

Begeleiden van een vrijwilliger

- Tijdens de intensieve, voorbereidende training maakt de vrijwilliger kennis met het werkveld en wordt geïnformeerd over gedragscode, houding en de do's en dont's als vrijwilliger van de Stichting
- Er wordt intervisie begeleiding ingezet als dat nodig is
- De vrijwilliger kan terecht bij de coördinator voor vragen/problemen

Scholing

- De vrijwilliger volgt alvorens hij wordt ingezet een voorbereidende training. Deze training omvat 6 avonden. De vrijwilliger wordt geacht minimaal 5 van de 6 avonden aanwezig te zijn waarbij de aanwezigheid op de 1^e avond verplicht is.
- De vrijwilliger volgt aanvullend de jaarlijks georganiseerde verdiepingsavonden “de laatste fase”, “existentiële pijnen” en “de professionele vrijwilliger”. De inhoud van deze verdiepingsavonden vormen een belangrijke aanvulling op de kennis die een vrijwilliger werkzaam bij onze Stichting moet hebben. Daarom vindt de Stichting het van belang dat de vrijwilliger hierbij aanwezig is. De vrijwilliger ontvangt een “bewijs van deelname”. De verdiepingsavonden worden ieder jaar herhaald zodat de vrijwilliger ook in staat wordt gesteld alle avonden te bezoeken. Binnen 2 jaar na de start als vrijwilliger, dient de vrijwilliger al deze verdiepingsavonden gevolgd te hebben.

Voortgang- en beoordelingsgesprekken

De voorzitter en de penningmeester voeren gezamenlijk de voortgangs- en beoordelingsgesprekken met de coördinator.

Voortgangs- en beoordelingsgesprekken worden door de coördinator gevoerd. 1x per jaar wordt door de coördinator een gesprek gevoerd met de uitvoerende vrijwilligers. Evaluatiegesprekken met de bestuursleden worden gevoerd door de voorzitter van het bestuur. Tijdens de evaluatiegesprekken wordt in ieder geval besproken:

- Ervaringen van de vrijwilliger
- Evaluatie van de inzet (alleen voor vrijwilligers Stichting NAbij)
- Voelt de vrijwilliger zich nog op zijn plaats
- Is de stichting tevreden over de inzet

Tweezijdig goedgekeurde afspraken worden toegevoegd aan het vrijwilligerscontract.

Vrijwilligersovereenkomsten .

- Met elke vrijwilliger wordt een overeenkomst opgesteld. Dit formulier dient als wederzijdse bevestiging van de verbintenis en toont aan dat deze ook daadwerkelijk van kracht is in geval van een verzekeringsclaim

Informatie, huisregels en voorschriften Voor alle vrijwilligers is informatie samengesteld. Daarin staat bijvoorbeeld praktische informatie over de organisatie, maar ook over werkprocessen en verder afgesproken regels. Nieuwe instromers krijgen deze informatie bij hun aantreden uitgereikt. Ook het onderwerp geheimhoudingsplicht wordt hierin genoemd. Deze informatie wordt digitaal geactualiseerd. De vrijwilliger ontvangt dan ook een verwijzing waar hij deze geactualiseerde informatie kan vinden en dient zelf ervoor zorg te dragen dat hij op de hoogte is van de meest recente informatie. Eenmaal per jaar wordt door het bestuur de informatie beoordeeld en waar nodig - geactualiseerd.

Verplichtingen en rechten

De regels zoals gesteld binnen de processen en instructies, als ook mondelinge afspraken, dienen nauwgezet nagekomen te worden. Bij afwijkingen zal door de coördinator, al dan niet bijgestaan door andere leden van het bestuur, een gesprek plaats vinden. Alcohol of drogerende middelen zijn niet toegestaan tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Het zich niet houden aan de regels kan uiteindelijk leiden tot het definitief uiteen gaan van betrokken partijen.

Beëindigen

Indien blijkt dat de vrijwilliger zich niet meer op zijn plaats voelt of de Stichting ontevreden is over de inzet van de vrijwilliger wordt eerst geprobeerd om bestaande obstakels of problemen op te lossen. Lukt dit niet in een vooraf afgesproken periode, dan wordt afscheid genomen. Er vindt een eindgesprek plaats waarbij wordt besproken wat de reden van beëindiging is.

Vastgespeld op 6 december 2018. Gewijzigd op 29 juni 2023