

Vrijwilligersbeleid NCFS

MAART 2016

Inhoudsopgave

1 ALGEMENE INLEIDING	3
1.1 AFBAKENING	3
2 ASPECTEN VAN HET VRIJWILLIGERSBELEID	4
2.1 INLEIDING	4
2.2 WERVING VAN VRIJWILLIGERS	4
2.3 INTRODUCTIE EN INWERKEN	5
2.4 BEGELEIDING EN SCHOLING	5
2.5 AFRONDING EN AFSCHIED	5
2.6 BIJ VRAGEN EN PROBLEMEN	5
3. VOORZIENINGEN.....	6
3.1 VERGOEDING VAN KOSTEN	6
3.2 VERZEKERING	6
4 GEBRUIK VERTROUWELIJKE GEGEVENS	7
4.1 GEHEIMHOUDINGSPLICHT.....	7
4.2 DATALEK.....	7
4.3 BEËINDIGING OVEREENKOMST.....	7
BIJLAGE 1 DECLARATIEFORMULIER	8
BIJLAGE 2 VERKLARING	9

1 Algemene inleiding

Veel mensen zetten zich belangeloos in voor de NCFS. Dat is de basis waaruit de NCFS is voortgekomen. Een basis die nog steeds onmisbaar is voor de NCFS. De NCFS vindt het van belang haar beleid hieromtrent te formuleren en te concretiseren.

Mensen zetten zich in voor de NCFS op allerlei manieren. Daarom is het zinvol om te omschrijven wat in het kader van dit vrijwilligersbeleid onder 'vrijwilliger' wordt verstaan.

Vrijwilligers van de NCFS zetten zich belangeloos in voor de NCFS. Zij doen dit onder de vlag en binnen het kader van de NCFS, in een door de NCFS omschreven functie en worden aangestuurd en begeleid door een van de coördinatoren van de NCFS. Voorbeelden van een vrijwilliger zijn: een contactpersoon, een ambassadeur, een administratieve kracht, een schrijver van een brochure.

Vrijwilligers dragen in belangrijke mate bij aan het realiseren van de doelstellingen van de NCFS. Zij verdienen alle waardering voor hun inzet en actieve betrokkenheid. De NCFS wil vrijwilligers de voorwaarden en ondersteuning bieden om zo optimaal mogelijk hun werk te kunnen verrichten. De NCFS wil een kader bieden waarin persoonlijk ontwikkeling en voldoening, aandacht hebben.

De volgende aspecten zijn van belang en worden hieronder nader uitgewerkt:

werving, begeleiding en scholing, het omgaan met klachten, en voorzieningen zoals vergoeding en verzekering.

1.1 Afbakening

Naast de vrijwilligers zoals boven omschreven, zetten zich veel meer mensen in voor de NCFS. Denk bijvoorbeeld de leden van de Raad van Toezicht en de leden van de Medische Raad van Advies. (Het lidmaatschap wordt omschreven in de Statuten.) Dan zijn er de vele professionals die beroepshalve bijdragen aan NCFS-activiteiten zoals een longarts die voorlichting geeft een Regiobijeenkomst, een diëtiste die een workshop verzorgt op een Landelijke Ontmoetingsdag. Zij vallen buiten het kader van dit vrijwilligersbeleid.

Ook zijn er vele mensen die op eigen initiatief een actie opzetten ten bate van de NCFS, de actievoerders. Zij vallen buiten het kader van dit vrijwilligersbeleid omdat het om ad hoc activiteiten gaat en de NCFS er geen langdurige relatie mee aangaat.

Desalniettemin leveren zij allen een onmisbare bijdrage aan het werk van de NCFS en verdienen zij alle waardering.

2 Aspecten van het vrijwilligersbeleid

2.1 Inleiding

De verschillende aspecten van het vrijwilligersbeleid van de NCFS worden in dit beleidsstuk in algemene zin omschreven. De afzonderlijke functies worden hier niet beschreven. De concrete invulling van de afzonderlijke functies en de concretisering van de diverse aspecten van het vrijwilligersbeleid van de betreffende functies vallen onder de verantwoordelijkheid van de coördinator van het aandachtsveld waarbinnen de vrijwilliger actief is. Voor de contactpersonen is dit bijvoorbeeld de coördinator Lotgenotencontact en Patiëntenzorg.

2.2 Werving van vrijwilligers

Het uitgangspunt van de NCFS is dat elke aspirant-vrijwilliger een benadering verdient waaruit respect en waardering spreken voor zijn of haar actieve betrokkenheid.

Het werven van vrijwilligers kan verlopen via verschillende kanalen, zoals een individuele benadering of het plaatsen van een vacature op de website, in de nieuwsbrief of via een mailing.

Bij de werving van vrijwilligers is een heldere omschrijving van taken, profiel, en van verantwoordelijkheden belangrijk. Een duidelijk beeld van het verloop van het traject, van eerste contact tot de keuze om als NCFS en vrijwilliger met elkaar verder te gaan, draagt eraan bij om een zo goed mogelijke start te maken. De verwachtingen van de NCFS ten aanzien van de vrijwilliger en van de verwachtingen die vrijwilliger heeft van de taken en van de NCFS, verdienen aandacht in dit proces en worden naar elkaar uitsproken. Het doel is dat zowel de aspirant vrijwilliger als de NCFS tot een evenwichtig besluit komen om al dan niet samen verder te gaan.

Daarbij staat centraal: de juiste man of vrouw op de juiste plaats: de mogelijkheden, vaardigheden en kwaliteiten van de vrijwilliger sluiten aan bij de werkzaamheden.

De uitvoering van het proces van werving ligt grotendeels bij de betreffende coördinator. Deze adviseert de directeur in de besluitvorming.

De directeur informeert de vrijwilliger schriftelijk dat deze als vrijwilliger actief is in binnen de NCFS.

Wanneer iemand zichzelf aanbiedt om vrijwilligerswerk te doen, wordt bekeken of er een passende taak of functie is. Of, wanneer dat niet het geval is, er in de toekomst een taak beschikbaar komt, of dat er activiteiten zijn die buiten dit bestek vallen die meer toegesneden zijn op het aanbod en de vraag van de aspirant-vrijwilliger.

Ook mensen die zich willen inzetten voor de NCFS maar voor wie niet onmiddellijk een passende activiteit beschikbaar is, verdienen alle waardering voor hun betrokkenheid. De NCFS legt de gegevens van deze mensen vast zodat wanneer nodig met hen contact kan worden opgenomen.

2.3 Introductie en inwerken

In samenhang met de functie volgt een traject van introductie in de activiteiten van de NCFS en de taken die de vrijwilliger op zich neemt. Een training of cursus in het kader van de functie kan daarvan deel uitmaken.

Een introductiepakket met relevante informatie over de NCFS en activiteiten hoort daarbij. De coördinator ontwikkelt het pakket in samenwerking met de coördinator Communicatie en Voorlichting, in samenhang met de functie.

2.4 Begeleiding en scholing

De coördinator draagt zorg voor begeleiding, ondersteuning en scholing om de vrijwilliger voldoende toe te rusten voor zijn of haar taken. De coördinator is het aanspreekpunt voor de vrijwilliger. De coördinator bewaakt de voortgang van de activiteiten en de resultaten daarvan, en heeft regelmatig contact met de vrijwilliger om deze te bespreken. Aandacht voor (de situatie van) de vrijwilliger, voor zijn of haar motivatie, wensen en ambities, en waardering voor zijn of haar inzet maken deel uit van de contacten. Aandacht voor en voorlichting over ontwikkelingen en vernieuwingen binnen NCFS en betrokkenheid daarbij van de vrijwilliger maken deel uit van de begeleiding en scholing.

2.5 Afronding en afscheid

Aan de periode dat de vrijwilliger actief is in NCFS-verband, komt na lange of korte tijd een eind. Bijvoorbeeld omdat de taak afgerond is, of omdat de vrijwilliger besluit zijn activiteiten te beëindigen. Ook de afsluiting van de activiteiten en het afscheid verdienen aandacht. De coördinator bespreekt met de vrijwilliger het afronden van de werkzaamheden en eventueel de overdracht aan de opvolger. De periode als vrijwilliger bij de NCFS wordt geëvalueerd en er wordt gekeken naar leerpunten voor de NCFS en voor de vrijwilliger. Op passende wijze wordt afscheid genomen.

De NCFS stuurt een brief om de vrijwilligersovereenkomst te beëindigen, waarin staat:

- Dat de vrijwilliger geen aanspraak meer kan maken op onkostenvergoedingen.
- Dat de vrijwilliger alle vergaarde persoonsinformatie terug moet sturen aan de NCFS en zelf verwijderen.

2.6 Bij vragen en problemen

De vrijwilliger kan met problemen, vragen en klachten over zijn taken terecht bij de coördinator. Betreffen klachten of problemen de samenwerking met of het functioneren van de coördinator, dan kan de vrijwilliger hierover contact opnemen met de directeur. De vrijwilliger is op de hoogte van deze mogelijkheid.

3. Voorzieningen

3.1 Vergoeding van kosten

De NCFS vergoedt de kosten die de vrijwilliger moet maken voor de uitvoering van zijn of haar taken. De vrijwilliger kan deze kosten declareren door gebruikmaking van het daarvoor bestemde declaratieformulier (bijlage 1). De kosten die voor alle vrijwilligers declarabel zijn, zijn telefoon- en portokosten en reiskosten. Voor het openbaar vervoer zijn dat de gemaakte kosten. Wanneer gebruik gemaakt wordt van eigen vervoer geldt een vast bedrag per kilometer (Euro 0,19 per km in 2009).

Daarnaast kunnen sommige functies nog andere kosten met zich meebrengen, bijvoorbeeld een de organisatie van een regiobijeenkomst. Over de te declareren kosten wordt vooraf door de vrijwilliger contact opgenomen met de NCFS. Bij vragen of onduidelijkheden neemt de vrijwilliger contact op met de NCFS.

De vrijwilliger heeft natuurlijk de mogelijkheid om de daadwerkelijk gemaakte kosten niet te declareren. De vrijwilliger kan deze niet gedeclareerde kosten als 'gift' aftrekken bij de aangifte inkomstenbelasting. De NCFS kan een verklaring verstrekken waarin aangegeven wordt dat de vrijwilliger recht heeft op vergoeding van de kosten, maar daarop geen aanspraak maakt (bijlage 2).

3.2 Verzekering

De NCFS heeft in haar verzekeringspakket een aantal verzekeringen mede ten behoeve van vrijwilligers opgenomen. Het gaat om een ongevallenz verzekering en een zogenaamde WEGAM-verzekering. De WEGAM-verzekering dekt schade aan bestuurders en inzittenden van motorrijtuigen, indien deze schade voor rekening van de werkgever komt.

Voor meer informatie hierover kunt u contact opnemen met de NCFS

4 Gebruik vertrouwelijke gegevens

4.1 Geheimhoudingsplicht

Voor de vrijwilliger geldt een geheimhoudingsplicht ten aanzien van alle informatie, waarvan de werknemer het vertrouwelijke karakter kent of behoort te kennen, welke tijdens of door middel van de uitoefening van de functie aan de vrijwilliger ter kennis is gekomen. Deze plicht tot geheimhouding geldt zowel tijdens als na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst en geldt tevens ten aanzien van de gegevens respectievelijk bijzonderheden betreffende de relaties of opdrachtgevers van de NCFS.

4.2 Datalek

Als er een vermoeden is dat de vertrouwelijke gegevens, zoals beschreven in 4.1, bij anderen in handen zijn gekomen, dan is er sprake van een datalek. U dient u dit zo snel mogelijk te melden aan de NCFS. De NCFS zal vervolgens de benodigde stappen ondernemen.

4.3 Beëindiging overeenkomst

Bij beëindiging van de samenwerking dient de vrijwilliger alle vergaarde informatie terug te sturen aan de NCFS en zelf te verwijderen.

Bijlage 1 Declaratieformulier

Ondergetekende,

Naam _____

Adres _____

Woonplaats _____

Telefoon _____

Bank-/girorekening _____

Verzoekt om vergoeding van kosten gemaakt tijdens _____

Datum _____

Specificatie van kosten:

Reiskosten auto km à € 0,19 per km € _____

Reiskosten openbaar vervoer (2e klas) € _____

Portokosten € _____

Telefoonkosten € _____

Maaltijden € _____

Kantoorkosten € _____

Anders, € _____

Totaal € _____

Van alle bovengenoemde kosten heb ik nota's, bonnen en/of andere specificaties bijgevoegd.

Datum: _____ **Handtekening:** _____

Dit formulier zenden aan:

NCFS

J.J. Noordhoek-van der Staay

Dr. A. Schweitzerweg 3

3744 MG BAARN

Bijlage 2 Vrijwilligersverklaring

Mevrouw J.J. Noordhoek, directeur van de NCFS, verklaart hierbij dat mevrouw/de heer..... voor de NCFS als vrijwilliger werkzaamheden verricht als

Mevrouw/de heer ...

- Heeft kennis genomen van en stemt in met het Vrijwilligersbeleid van de NCFS
- Heeft de mogelijkheid om de daadwerkelijk gemaakte (fiscaal toegestane) kosten inclusief reiskosten in het kader van de uitvoering van haar/zijn/hun werkzaamheden, te declareren bij de NCFS.
- Heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van alle informatie die tijdens of door middel van de uitoefening van de functie aan de vrijwilliger ter kennis is gekomen.

Baarn, datum

Voor akkoord:

J.J. Noordhoek MA MSc
Directeur NCFS

.....
.....