

Vrijwilligersovereenkomst Stichting De la Vie

Stichting De la Vie, ten deze vertegenwoordigd door de Mw. C.M. van Loon:

Voornaam:

Achternaam:

Adres:

Postcode / Woonplaats:

Telnr.:

Geboortedatum:

E-mail:

Rekeningnr:

Hierna te noemen: vrijwillig(st)er

In aanmerking nemende:

- Dat de vrijwillig(st)er bereid is om op oproepbasis en op basis van vrijwilligheid activiteiten voor de stichting en binnen het kader en de doelstelling van het zorgbureau te verrichten;
- Dat het zorgbureau een vrijwilligersverzekering via de gemeente Roosendaal heeft;
- Dat de vrijwillig(st)er en het zorgbureau deze vrijwilligersovereenkomst onder de hierna te noemen bepalingen wensen aan te gaan;

De vrijwillig(st)er en de zorgboerderij komen het volgende overeen:

- Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht.
- De vrijwillig(st)er is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich genomen heeft.
- De vrijwillig(st)er biedt continuïteit in diens werkzaamheden.
- Om continuïteit te kunnen waarborgen, zal in geval van verhindering (ziekte of een andere reden) de vrijwillig(st)er de organisatie z.s.m. op de hoogte brengen.
- De vrijwillig(st)er handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor of namens de organisatie volgens het daar geldende beleid/vrijwilligersbeleid.



Vrijwilligersovereenkomst Stichting De la Vie

Werkzaamheden

De vrijwillig(st)er zet zich in voor de volgende taken:

- hulp bij huishoudelijke taken, bv, drinken inschenken/ voorbereiden/opruimen/etc.*
- hulp bij schoonmaakwerkzaamheden algemeen*
- hulp bij dierverzorging op de boerderij*
- hulp bij paardrijden met kinderen, onder begeleiding van deskundig personeel*
- hulp bij activiteiten van kinderen, onder begeleiding van deskundig personeel*
- hulp bij administratieve werkzaamheden*
- hulp bij moestuin en kas activiteiten*
- hulp bij onderhoudswerkzaamheden-klussen*
- vervoer van cliënten van de Stichting en het zorgbureau
- hulp bij de verwendagen van stichting De la Vie
- hulp bij het aanschrijven en onderhouden van contacten met de sponsors van stichting De la Vie

** kruis aan om welke taken het gaat*

Aanvang en einde van de overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor een onbepaalde periode (met een proefperiode van 3 maanden). Aan het einde van de proefperiode zal een evaluatiegesprek gehouden worden met de coördinator Vrijwilligerswerk. De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging van één van beide partijen waarbij wenselijk een opzegtermijn van 2 weken in acht wordt genomen in verband met het overdragen van desbetreffende werkzaamheden. Dit gaat in overleg, zie ook vrijwilligersbeleid zorgbureau De la Vie.

Begeleiding, informatie en scholing

De vrijwillig(st)er heeft recht op begeleiding en werkoverleg en zal deze op geregelde tijden hebben met de zorgcoördinator Vrijwilligerswerk. Bij aanvang van de werkzaamheden krijgt de vrijwillig(st)er de volgende informatie:

- Vrijwilligersbeleid
- Informatie over de Stichting door zorgcoördinator Vrijwilligers
- Zie ook: www.stichtingdelavie.nl / www.zorgbureaudelavie.nl



Vrijwilligersovereenkomst Stichting De la Vie

Onkostenvergoeding

- De organisatie vergoedt de door de vrijwillig(st)er werkelijk gemaakte onkosten op de volgende punten: Reiskosten a € 0,19 cent per kilometer van huis-locatie vrijwilligerswerk en vice versa bij gebruik van eigen auto.
- Vrijwilligers ontvangen een Excel bestand wat dient als reisdeclaratieformulier.
- Dit formulier mag aan het einde van de maand, doch uiterlijk voor de 5e van daaropvolgende maand gemaild worden naar planning@zorgbureaudelavie.nl
- Uitbetaling van de reiskostendeclaratie zal binnen 7 dagen na ontvangst van de formulieren (zie hierboven) overgemaakt worden op het aan ons doorgegeven rekeningnummer.
- De kosten voor het aanvragen van de VOG zullen worden teruggestort op de rekening na aanlevering van bon en VOG. (Een geldige VOG, max. 3 jaar oud is een verplichting)
- Vrijwilligersbijdrage a € 200,- per jaar (zie voorwaarden Vrijwilligersbeleid 4.7)

Conflicten

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwillig(st)er en begeleider kunnen worden opgelost, kan de vrijwillig(st)er zich wenden tot de zorgcoördinator Vrijwilligerswerk. Wanneer dit ook geen uitkomst brengt dan kan de vrijwillig(st)er zich richten tot SZZ klachtencommissie. Zie ook Vrijwilligersbeleid 4.9.

Geheimhoudingsplicht

De vrijwillig(st)er zal informatie betreffende de organisatie en desbetreffende cliënten en/of bewoners geheim houden waar dat wenselijk is, zie ook punt 4 Rechtspositie van het Vrijwilligersbeleid en het privacyreglement, deze is in te zien op de locatie te Nispen.

Aldus in tweevoud opgemaakt te.....op.....

Handtekening vrijwillig(st)er

Handtekening vertegenwoordiger Stichting

.....

.....

Datum:.....

Datum:.....

