



## Regels & Afspraken Vrijwilligers

Welkom! Wat fijn dat u als vrijwilliger bij ons komt werken!

Bij Aafje zijn er een aantal algemene regels en afspraken die voor iedereen gelden, dus ook voor u als vrijwilliger. Hieronder vindt u deze terug.

### Introductie werkzaamheden

In de eerste maand(en) wordt u ingewerkt. Dit helpt u om u snel thuis te voelen en een goede start te maken. Met elkaar hebben we afspraken gemaakt over uw inzet op de locatie. Mocht er in de toekomst aanpassing hierin gewenst zijn, dan bespreken we dat graag met u.

We verzoeken u om tijdens uw vrijwilligerswerk, het geluid van uw telefoon uit te zetten. Uiteraard kan hier wegens omstandigheden, altijd na overleg met uw contactpersonen, van worden afgeweken.

### Uiterlijk op het werk

Van al onze medewerkers, dus ook van u, wordt op het werk het volgende met betrekking tot uiterlijk verwacht:

- Geen lange nagels en/of scherpe sieraden (gezien onze doelgroep die vaak te maken heeft met een dunne, gevoelige huid)
- Lang haar wordt in een staart/opgestoken gedragen.
- U draagt nette en schone kleding. U draagt geen blote en/of aanstootgevende kleding. De schouders en bovenbenen dienen te allen tijde bedekt te zijn. Een rok of korte broek is toegestaan, met minimale lengte tot 10 cm boven de knie. Het dragen van slippers is niet toegestaan.
- De naambadge wordt zichtbaar gedragen. Zo is voor iedereen snel te herkennen dat u bij Aafje werkt.

### Verhindering

- Indien u verhinderd bent, meldt u dit zo spoedig mogelijk (telefonisch) bij uw contactpersoon of via de receptie van de locatie. ( de receptie kan u ook doorverbinden). Zo kan er naar vervanging gezocht worden en collega's hoeven zich niet ongerust over u te maken.
- Uw aanwezigheid bij bijeenkomsten of feesten die Aafje voor vrijwilligers organiseert, wordt op prijs gesteld. Indien u verhinderd bent, laat u dit zo spoedig mogelijk weten.
- Als u op vakantie gaat of een dagje uit, geeft u dit zo snel mogelijk door.

### Privacy

- U heeft een geheimhoudingsplicht: alle informatie over gezondheids-, financiële, sociale- en religieuze situaties van klanten en/of collega's waarvan u tijdens of via uw werkzaamheden kennis verneemt, dient u voor zich te houden.
- Wanneer een cliënt u vertelt slachtoffer te zijn van een misdrijf of ongewenst gedrag, dient u dat wel te (laten) rapporteren.
- Het is niet toegestaan om foto- of filmopnamen van klanten en hun omgeving te maken, tenzij anders vermeld.

## **Veiligheid en kwaliteit**

Wij vragen het volgende van u met betrekking tot het garanderen en vergroten van de veiligheid en kwaliteit van onze dienstverlening:

- U houdt zich aan de hygiëne-, veiligheid- en voorzorgsmaatregelen die gelden op de locatie, in het bijzonder bij de uitbraak van een noro/corona virus.
- U verricht geen verpleegkundige handelingen.
- U houdt zich niet bezig met de financiële zaken van een klant.
- U zorgt/draagt bij aan een omgeving en sfeer waarin alle betrokkenen zich veilig en gerespecteerd voelen. Dit houdt onder andere in dat u:
  - o Zich onthoudt van elk vorm van agressie of geweld.
  - o Zich onthoudt van verdovende middelen (alcohol, drugs) gedurende werktijd.
  - o Zich onthoudt van elke vorm van uitsluiting of beperking op grond van uiterlijk, ras, godsdienst, geslacht, seksuele geaardheid, levensovertuiging, etc.
  - o Zich onthoudt van elke vorm van seksueel gedrag op de werkvloer.
  - o Een ander niet aanraakt tegen zijn of haar wil in.
  - o Rekening houdt met de grenzen die anderen aangeven.
  - o Anderen geen schade berokkent in de vorm van pest-, scheld-, roddel- of soortgelijk gedrag.
  - o Anderen vraagt om te stoppen wanneer zij u hinderen of lastig vallen. Wanneer dit niet helpt, meldt u dit bij uw contactpersoon.
- Bij incidenten dient deskundig en kordaat gehandeld te worden om de ontstane situatie op te lossen en/of de gevolgen te beperken.
- Incidenten meldt u zo snel als mogelijk (samen met een medewerker) volgens de regeling Meldingscommissie Incidenten (M.I.C.).
- Het kan voorkomen dat uw hulp gevraagd wordt met betrekking tot werkzaamheden die buiten uw taakomschrijving vallen. Indien u hier gehoor aan wilt geven, bespreekt u dit eerst met uw contactpersoon.
- U deelt kennis en vaardigheden met collega's wanneer een situatie daarom vraagt of hier wederzijds behoefte aan is.
- U meldt of praat over eventuele problemen die u ervaart tijdens uw werkzaamheden.
- U houdt zich niet bezig met de financiële zaken van een cliënt, ook niet wanneer de cliënt dit van u vraagt (bijv. cliënt vraagt u om geld te pinnen).

## **Vergoedingen, giften en geschenken**

- Bepaalde onkosten die u maakt voor of tijdens uw vrijwilligerswerk, kunt u declareren. Meer informatie hierover vindt u in het document 'vergoedingen'.
- Om voorkeursbehandelingen en/of ongewenste verwachtingen te voorkomen, is het aannemen van giften en geschenken van cliënten niet toegestaan.
- Indien u maatje bent van een cliënt en hij of zij samen met u iets wilt ondernemen waar kosten aan verbonden zijn (bijv. samen ergens koffie drinken), dan is het uitgangspunt dat de cliënt (of diens financieel vertegenwoordiger) betaalt. Dit wordt niet gezien als gift, maar als onderdeel van een gezamenlijke activiteit die de cliënt wenst te ondernemen. De wens voor deze activiteit komt nadrukkelijk vanuit de cliënt.
- Bij twijfel, neemt u contact op met uw contactpersoon of coördinator informele zorg.

## **Overtredingen en consequenties**

- Indien u gedrag bij een collega signaleert dat niet in overeenstemming is met de in dit document benoemde gedragsregels, bent u verplicht hiervan een melding te maken bij uw contactpersoon.
- Overtreding van de in dit document benoemde gedragsregels kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben.
- In die gevallen waarin de in dit document benoemde gedragsregels niet (direct) duidelijkheid verschaffen over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen, ligt het binnen uw verantwoordelijkheid in de geest van de benoemde gedragsregels te handelen en zo nodig daarover in overleg te treden met uw contactpersoon.

## **Vertrouwenspersoon**

De meeste mensen gaan gelukkig met plezier naar het (vrijwilligers)werk. Toch kan het gebeuren dat u iets meemaakt waar u zich niet prettig bij voelt. Wanneer u te maken krijgt met ongewenste omgangsvormen en/of grensoverschrijdend gedrag vermoedt dan wel signaleert, kunt u hiermee uiteraard terecht bij uw contactpersoon binnen Aafje.

Daarnaast biedt Aafje u de mogelijkheid hierover contact op te nemen met een van de beschikbare vertrouwenspersonen. Samen met u wordt gezocht naar een oplossing. De vertrouwenspersoon neemt uw verhaal serieus, luistert goed en denkt mee.

De vertrouwenspersoon doet niets zonder uw toestemming en heeft een geheimhoudingsplicht. Aafje heeft interne en externe vertrouwenspersonen.

Intern: Christa Ponstein, Verpleegkundige locatie Smeetsland  
E-mail: [cponstein@aafje.nl](mailto:cponstein@aafje.nl) Telefoon: 06 1272 9505

Cathinka Hazebroek, Teammanager Zorg  
E-mail: [chazebroek@aafje.nl](mailto:chazebroek@aafje.nl) Telefoon: 06 2000 1648

Annette van Esdonk, Dagbestedingscoach  
E-mail: [avesdonk@aafje.nl](mailto:avesdonk@aafje.nl) Telefoon: 06 1366 4424

Extern: Marieke Brunings, Organisatiebureau Winston & Partners  
E-mail: [mbrunings@winstonpartners.nl](mailto:mbrunings@winstonpartners.nl)  
Telefoon: 071 513 2493 of 06 5265 8853

**Aafje Vergoedingen 2026** In onderstaande tabel hebben wij de vergoedingen zoals deze in 2026 door Aafje zullen worden verstrekt voor u uiteengezet, zodat deze eenduidig en helder zijn.

	<b>Vergoeding</b>	<b>Geen vergoeding</b>
Telefoonkosten	Maximaal € 2,50 per maand. Vergoeding vindt plaats na goedkeuring door de Coördinator Informele zorg Vrijwilligers.	
Verklaring omtrent gedrag	Er wordt (gratis) online VOG aangevraagd via de coördinator. Is dit niet mogelijk dan kan in overleg met coördinator gekeken worden om VOG op andere wijze aan te vragen en om deze kosten te vergoeden op basis van (declaratie) factuur.	
Griepvaccinatie	Wordt vergoed op basis van declaratie factuur.	
Reiskostenvergoeding Fietsvergoeding	Hiervoor verstrekken wij een vaste vergoeding van € 1,41 per dag.	
Reiskostenvergoeding Brommer, scooter, snorfiets	Hiervoor verstrekken wij een vaste vergoeding van € 2,44 per dag	
Reizen met openbaar vervoer	Totale vergoeding van de gemaakte kosten op basis van verantwoording door middel van een uitdraai van het overzicht van gemaakte reizen.	
Parkeerkosten	Vergoeding vindt plaats na goedkeuring door de Coördinator Informele Zorg Vrijwilligers.	
Reizen met auto	Bij een rit bedraagt de kilometervergoeding per € 0,32 per kilometer	
Reizen te voet		Hiervoor wordt geen vergoeding verstrekt.
Maaltijdpas	Als een vrijwilliger tenminste 4 uur per dag werkzaam is.	
Overige vergoedingen		Er worden geen vergoedingen verstrekt voor de aanschaf van agenda's, energie-, porto- en kopieerkosten.

Het declaratie (reiskosten) formulier, dat u op de locatie waar u werkzaam bent kunt verkrijgen, levert u volledig ingevuld en ondertekend in bij de Coördinator Informele Zorg Vrijwilligers.

De overboeking vindt plaats op basis van het zowel door u als de Coördinator Informele Zorg Vrijwilligers ondertekende declaratieformulier. De uitbetaling van de reiskosten gebeurt éénmaal in de maand. Graag uw declaratieformulieren voor de 5<sup>de</sup> van de maand inleveren, dan worden de reiskosten rond de 24<sup>ste</sup> van elke maand overgeschreven op uw bank- of gironummer.

Ter informatie: uw onkosten (reiskosten en attenties) mogen niet hoger zijn dan **€ 210,- per maand** en € 2.200,- per jaar. Dan heeft dit geen gevolgen ten aanzien van de Belastingdienst. Binnen Aafje werken we met attentiebeleid voor medewerkers en vrijwilligers waardoor dit bedrag maximaal € 1.800,- is.

Heeft u naar aanleiding van bovenstaande informatie vragen kunt u zich wenden tot de Coördinator Informele Zorg Vrijwilligers op locatie.