



SAAMBORGH

PERSONEELSHANDBOEK

SAMEN (OP WEG) WIJZER

Inleiding

Welkom bij de Saamborgh!

Saamborgh is een jonge en snelgroeiende organisatie. "Samen" is niet alleen onderdeel van onze naam, het zit ook in ons DNA. Samen zetten we ons dagelijks in voor betere ouderenzorg in Nederland. We zijn ook samen verantwoordelijk voor een prettige werkomgeving waar je weet wat je van elkaar kunt verwachten.

Om je op weg te helpen binnen Saamborgh hebben we daarom de "Samen (op weg) Wijzer" gemaakt. De Samen (op weg) Wijzer is een personeels-handboek met als uitgangspunt de (spreekwoordelijke) weg die je bewandelt tijdens je dienstverband: van het moment van indiensttreding, je functioneren en ontwikkeling tot aan je uitdiensttreding.

In de Samen (op weg) Wijzer kun je alle informele en formele regels en afspraken vinden die je nodig (kunt) hebben tijdens je dienstverband. Ook moeten we wettelijk wat dingen met elkaar regelen. Deze wettelijke vereisten en (in)formele regels kun je in de Samen (op weg) Wijzer vinden. Uiteraard geldt tevens de cao VVT.

Deze Samen (op weg) Wijzer is een levend en dynamisch document. We werken immers in een branche die sterk in ontwikkeling is en waar het van wezenlijk belang is om snel op veranderende behoeften te kunnen inspelen. Dit betekent dat de Samen (op weg) Wijzer met regelmaat zal worden getoetst en waar nodig aangepast aan de actuele behoefte: Past het nog? Klopt het nog? Missen we nog afspraken? Dit betekent dat Saamborgh zich het recht voorbehoudt om dit document aan te passen als daartoe aanleiding bestaat. Tegelijkertijd is het streven om niet alles te willen vastleggen, zodat er altijd voldoende ruimte is voor eigen initiatief en eigen keuzes. Mochten er vragen of onduidelijkheden zijn dan zoeken wij elkaar op.



In dit document worden verschillende schrijfstijlen gebruikt. De reden is dat sommige delen van de tekst wettelijk verplicht zijn en/of afkomstig zijn uit de arbeidsovereenkomst, het kwaliteitshandboek of we verwijzen naar de cao VVT. Deze teksten zijn veelal formeler van aard. Daarnaast bevat dit document een aantal handvatten over de wijze waarop de regelingen in de praktijk toegepast worden.

We vragen je deze wegwijzer (met regelmaat) te lezen en wensen je een hele mooie reis binnen Saamborgh!

Met vriendelijke groet,

Sylvia van Beeten en Richard van Halen
Directeur Zorg Directeur bedrijfsvoering

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

INHOUD

1. Inhoud

Missie: Hier staan we voor	7
Visie: Hier gaan we voor.....	7
Kernwaarden	8
Samen bouwen we aan betere ouderenzorg in Nederland!.....	9
Samen op weg: onze visie op werkgever- en werknemerschap	9
2. GEDRAGSCODE VAN SAAMBORGH	12
Visie op ouderenzorg	12
Medewerkers bepalen kwaliteit.....	12
De gedragscode van Saamborgh.....	12
Aanvulling op gedragscode	16
Rookbeleid: Medewerkers en roken.....	16
Telefoonetiquette	16
Geheimhouding.....	18
AVG en wat te doen bij privacylek	19
Milieubeleid.....	20
3. INDIENSTTREDING EN ONBOARDING	20
Onboarding en introductie	20
Inwerken	21
Proeftijd en proeftijdgesprek	21
Verklaring omtrent gedrag (VOG).....	21
Hepatitis B en vaccineren.....	22
Nevenactiviteiten	22

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Aanmelding Pensioenfonds	23
Ambassadeurschap	23
4. FACILITEITEN BIJ INDIENSTTREDING.....	24
Medewerkersportaal SDB.....	24
Saamborgh e-mail account	24
Urenregistratie ONS	24
Sleutels, apparatuur, mobiele telefoon, laptops en dergelijke.....	25
Saamborgh thuiswerkregeling	25
5. GEDRAG EN OMGANGSVORMEN.....	32
Ongewenste omgangsvormen.....	32
Klachtenregeling	33
Vertrouwenspersoon	34
Klokkenluidersregeling	34
6. MEDEZEGGENSCHAP	35
Ondernemingsraad	35
VVAR: verpleegkundige en/of verzorgende adviesraad	35
Bewonerscommissie	36
Clëntenraad	36
7. DE JAARGESPREKKEN.....	36
Jaargesprek	36
Formulier jaargesprek medewerker	39
Formulier feedback collega's	40
8. BELONING EN VERGOEDINGEN.....	41
Functiewaardering en salaris, vakantiebijslag en eindejaarsuitkering	41
Jaarlijkse aanpassing salaris.....	41

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Bevordering	41
Vergoeding reiskosten en onkosten	42
Fiscaal vrij sparen (Fisc Free)	39
Gratificatieregelingen (vanaf 1-1-2023).....	39
9. VAKANTIE EN VERLOF	42
Vakantie-uren.....	40
Calamiteitenverlof	40
Verlof bijzondere gebeurtenissen (art 6.6).....	43
Mantelzorg	44
Verlenging bevallingsverlof.....	44
Vakantieverlof aanvragen	44
Vakantieverlof afwijzen.....	44
10. OPLEIDING EN ONTWIKKELING.....	45
Opleiding en ontwikkeling.....	45
Studievergoeding, studieverlof en studiekostenovereenkomst.....	45
(Her)registratie Wet BIG.....	44
Doorgroeien binnen de organisatie, intern solliciteren	47
Kaders bij organisatie wijziging.....	44
11. SAAMBORGH ACTIVERINGS-/VERZUIMBELEID:.....	496
Waarom Activerings-/verzuimbeleid?	496

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Wat zijn de uitgangspunten van het Activerings-/Verzuimbeleid?.....	496
Wat zijn jouw verplichtingen rondom verzuim?	496
Verzuimprotocol	518
Loondoorbetaling bij ziekte	541
12. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN, GEZOND EN VEILIG WERKEN	541
Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	552
Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.....	552
Preventiemedewerker	552
Bedrijfsgebouw, installaties en apparaten	552
Calamiteiten- en ontruimingsplannen en BHV	552
Bedrijfsongevallen en bijna ongevallen.....	562
13. UIT DIENST TREDEN	595
Exitinterview.....	595
Getuigschrift.....	595
Eindafrekening	596
Inleveren eigendommen Saamborgh.....	606
Arbeidsongeschikt na beëindiging van je dienstverband	606

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Over Saamborgh

Hier staan we iedere dag opnieuw stil bij de dingen die het dagelijks leven tot een mooi leven maken.

Bij ons vinden zorgbehoevende ouderen een nieuw thuis. Een huis waar het draait om oprechte aandacht en jezelf kunnen zijn. Een plek om je fijn te voelen, met je eigen vertrouwde meubels en ook met je partner, wanneer je nog samen bent. Een plek waar we een prettig dagritme bieden en samen een huishouden voeren. Een plek ook waar je je terug kunt trekken of mee kunt doen op precies de manier die je wilt. En vanzelfsprekend een plek waar we voor je zorgen. Of het nu gaat om lichamelijke gezondheid, je uiterlijke verzorging, vers en kleurrijk voedsel op je bord of je goed voelen in je omgeving. We hebben aandacht voor elke bewoner, elke medewerker en elk familielid. En we doen het samen”.

Missie: Hier staan we voor

Volop oprechte en liefdevolle aandacht

We organiseren ons werk zo dat we alle tijd hebben om iedere dag opnieuw oprechte aandacht te kunnen geven. Van het inspelen op ieders behoefte tot het bieden van een veilige en gezellige omgeving. Van kleurrijk voedsel op het bord tot schone en gestreken kleding in de kast. Van samen doen tot respect voor ieders privacy. We zorgen ervoor dat medewerkers kunnen doen waar ze goed in zijn: zorg en welzijn bieden aan onze bewoners. Dat leidt tot ontspanning en regelmatig een lach op ieders gezicht.

Visie: Hier gaan we voor

We bieden zorgbehoevende ouderen een huis waar zij zich prettig en veilig voelen. Een huis waar ze zich in alle opzichten thuis kunnen voelen.

Dit betekent dat we zoveel mogelijk aansluiten bij de behoeften en wensen van bewoners, dat we uitstekende zorg bieden én dat we onze bewoners en hun familie ondersteunen. Het betekent ook dat we samen een veilig en plezierig thuis creëren, een huishouden voeren en een breed scala aan leuke en interessante activiteiten aanbieden; van spelletjes tot het goede gesprek, van samen koken tot werken in de tuin. Je mag hier vanzelfsprekend op jezelf zijn, maar je bent nooit écht alleen.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Kernwaarden

Onze organisatie stelt haar bewoners en haar medewerkers centraal. Onze medewerkers staan in dienst van de bewoner en ondersteunen de behoefte van onze bewoners. Door gastvrije zorg en aandacht, ontstaat er een warm thuis voor onze bewoners.

De medewerkers maken samen het verschil in onze huizen en zorgen ervoor dat onze missie en visie wordt uitgedragen. Hierbij staan de volgende kernwaarden centraal:

- **Oprechte aandacht**

Alles binnen onze organisatie draait om het belangrijkste wat je een mens kunt geven: oprechte aandacht. We zien iedere bewoner, ieder familielid en elke medewerker. Onze medewerkers zijn bezielde mensen die er iedere dag voor de ander willen zijn.

- **Thuisgevoel**

Thuis voelen of je senang voelen betekent dat je in alle veiligheid jezelf kunt zijn. Dat je in een fijne omgeving woont, waarin je ondersteund wordt en je prettig voelt. Een arm om je heen, een luisterend oor, rust als je daar behoefte aan hebt. Aandacht vormt hiervoor de basis.

- **Plezier**

Wat zou het leven voorstellen zonder een lach? Onze medewerkers brengen een gezonde portie vrolijkheid en plezier met zich mee naar de huizen. Hun energie brengt bewoners letterlijk en figuurlijk in beweging. Plezier maken is een groot goed en zorgt voor positieve energie.

- **Gewoon doen**

Wat heeft iemand nodig? Soms is een blik in de ogen al genoeg om het te weten. En dan doen we eenvoudigweg wat er moet gebeuren, iedere dag. We denken in mogelijkheden en kansen en dan blijkt er altijd meer te kunnen dan gedacht.

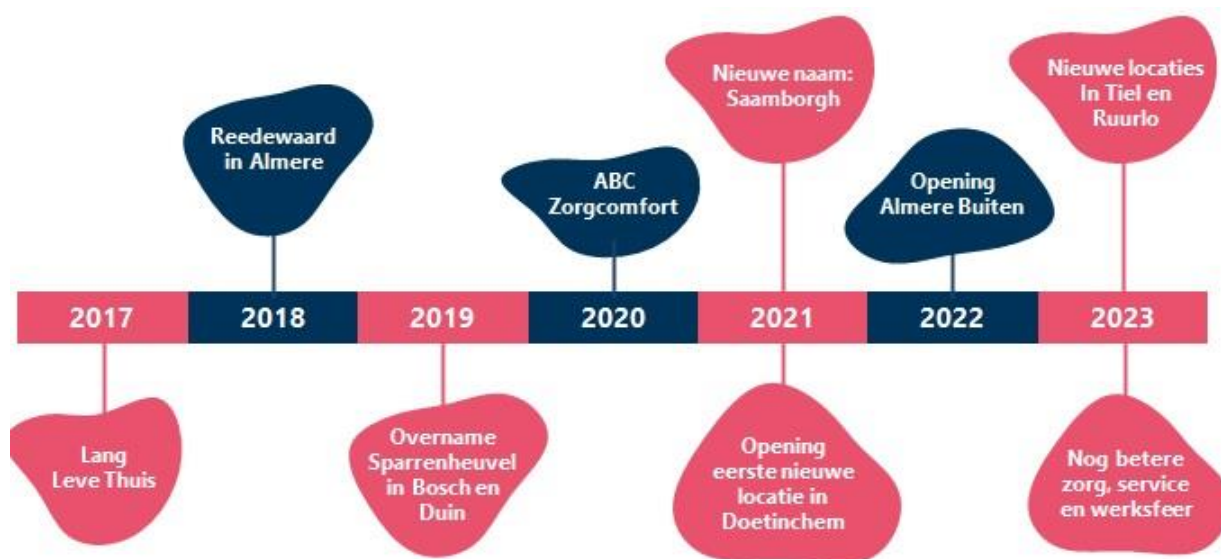
- **Samen**

Je voelt het meteen zodra je binnenkomt: er heerst een gevoel van saamhorigheid en huiselijkheid. Die sfeer zetten we met elkaar, samen met bewoners, familie en medewerkers iedere dag weer neer. Samen maken we plezier en zo nu en dan zetten we er samen de schouders onder.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Samen bouwen we aan betere ouderenzorg in Nederland!

In 2017 hadden Gerwin en René een grote droom: Betere ouderenzorg in Nederland bieden. Dat was de start van Saamborgh, of eigenlijk 'Lang Leve Thuis.' De jaren daarna groeiden we door en kwamen er steeds meer locaties bij. In 2021 was het dan ook tijd om onder een nieuwe naam verder te gaan: Saamborgh. Samen blijven we bouwen aan betere ouderenzorg in Nederland. Onze hele tijdlijn kun je hieronder bekijken.



Samen op weg: onze visie op werkgever- en werknemerschap

Saamborgh is een jonge dynamische organisatie met kleinschalige woonzorglocaties. Op onze locaties wordt 24 uur per dag zorg verleend aan ouderen met geheugenproblematiek en/of somatische klachten.

Saamborgh wil voor jou als medewerker een aantrekkelijke werkgever zijn, waar jij fijn kunt werken en waarvan jij enthousiast ambassadeur bent. Ook wil Saamborgh landelijk bekend staan als aantrekkelijke werkgever.

Saamborgh heeft een aantal belangrijke kernwaarden voor de bewoners: oprechte aandacht, thuisgevoel, plezier, gewoon dóén en samen.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Saamborgh wil deze kernwaarden ook als werkgever naar jou als medewerker uitdragen en doet dat op de volgende manier:

- We zorgen dat jij als medewerker oprechte aandacht krijgt en je wordt ondersteund in de uitoefening van je werk en bij jouw professionele ontwikkeling.
- We zorgen dat jij empowered wordt en verantwoordelijkheid kan nemen.
- We zijn gericht op het behouden van jou als medewerker en zorgen ervoor dat voor jou de faciliteiten goed geregeld zijn.
- Wij zorgen voor een open, 'wij cultuur', en zorgen dat jij je thuis voelt en veilig kan werken, je plezier hebt in je werk en de dingen kunt doen waar je goed in bent.

Saamborgh ziet de kernwaarden ook graag op de volgende manier terug bij jou als medewerker:

- Je bent een bezielde Saamborgh medewerker die er iedere dag voor de ander wilt zijn.
- Je straalt als medewerker van Saamborgh positieve energie uit, denkt in mogelijkheden en kansen en neemt je verantwoordelijkheid.
- Je gaat als medewerker van Saamborgh voor samen doen, gewoon doén en samen plezier maken met aandacht voor je eigen ontwikkeling en beroepskwaliteit.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023



SAAMBORGH

Hoofdstuk 1

Samen op weg

2. Gedragscode van Saamborgh

Binnen het dagelijks werk hanteren we een gedragscode die voor alle medewerkers van Saamborgh geldt. De gedragscode geeft richting aan de wijze waarop wij binnen Saamborgh met elkaar en onze bewoners om willen gaan.

Visie op ouderenzorg

Saamborgh is een particuliere woonzorgorganisatie met een eigen visie op ouderenzorg. Goede ouderenzorg bestaat uit een integraal aanbod van wonen, dienstverlening en zorg. Wij willen dat ouderen het wooncomfort en de levensstijl die zij gewend zijn kunnen voortzetten, terwijl zij zorg op maat krijgen tot en met de laatste levensfase. Met name de invulling van wonen en leven zal daarom van persoon tot persoon verschillen. Wij bieden persoonlijke zorg en professionele dienstverlening op maat in een kleinschalige woonomgeving.

Medewerkers bepalen kwaliteit

Kwaliteit van zorg en leven is voor elk mens anders. Kwaliteit wordt niet alleen bepaald door de mogelijkheid te kunnen beslissen over je eigen leven, over goede huisvesting of goede zorg. Het heeft nog meer te maken met de manier waarop mensen met elkaar omgaan. Daarom is binnen de zorglocaties van Saamborgh een gedragscode van toepassing. Onze medewerkers zijn de belangrijkste schakel en bepalen met hun professionaliteit en houding voor een groot gedeelte de ervaren kwaliteit bij bewoners. Binnen het dagelijks werk hanteren we een gedragscode die voor alle medewerkers van Saamborgh geldt.

De gedragscode van Saamborgh

Respect

Geen mens is gelijk, maar mensen zijn wel gelijkwaardig. Respect voor het anders zijn is ons basisbeginsel. Met respect tegemoet treden betekent niet dat wij het met elkaar eens hoeven te zijn. Het betekent wel dat een andere mening gerespecteerd wordt. Er is wel een grens: een eigen mening hebben en uiten is goed, maar wanneer deze kwetsend is voor anderen spreken we elkaar hierop aan.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Afspraken nakomen

Een afspraak wordt gemaakt om na te komen. Dat ligt voor de hand. Soms lukt dat niet. Dan geef je dit tijdig aan en zeg je wanneer je wel de afspraak na zult komen. Soms wordt de afspraak anders nagekomen dan verwacht. Ook dat verdient uitleg. Daarom horen uitleggen en verantwoording afleggen er gewoon bij.

Regie bewoner

Uitgangspunt van het zorgleefplan is: de regie ligt bij de bewoner. De zorgverleners en welzijnsmedewerkers verzorgen de bewoners conform de wensen en behoeften van de bewoners. De zorgverleners en welzijnsmedewerkers kunnen aanwijzingen geven met betrekking tot de bejegening van de bewoner.

Verantwoordelijk zijn

Wij verwachten dat ieder ook zijn eigen verantwoordelijkheid neemt. Dus niet afwachten als je iets constateert, maar ook zelf actie ondernemen.

Privacy

Privacy is voor de bewoners persoonlijke, intieme tijd. In je eigen woon appartement met jezelf zijn of met andere mensen die je op dat moment graag om je heen hebt. Respect voor onze bewoners tonen betekent aandacht hebben voor die momenten. De bewoner dus niet overvallen maar jezelf aankondigen. Dus kloppen op de deur voordat je binnengaat. Het is zo gewoon, maar wordt zo snel vergeten. Privacy is ook bescherming van persoonlijke zaken: Persoonlijke gegevens, persoonlijke verhalen. Dit soort persoonlijke verhalen zeker niet aan buitenstaanders vertellen, en alleen aan collega's vertellen als het van belang is voor de verzorging.

Privacy betekent bij Saamborgh ook dat het niet toegestaan is om foto's/info van bewoners/bewoners te maken en te verspreiden via social media zoals app, Instagram, mail, twitter en dergelijke zonder overleg/ toestemming van het bestuur en akkoord van de bewoner of diens vertegenwoordiger.

We verwijzen je ook graag naar het aan jou uitgereikte en door jou ondertekende Saamborgh privacy beleid en verwachten dat je je daaraan houdt.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Aanspreekcultuur

Binnen onze zorglocaties heerst een positieve cultuur waarbij men elkaar aanspreekt op zaken die beter kunnen. Dit gebeurt niet tijdens de zorg bij de bewoner en niet binnen gehoorsafstand van bewoners en familie. Het geven van feedback gebeurt op een positieve en opbouwende manier, zodat de andere persoon ervan kan leren en we het met zijn allen steeds beter kunnen doen. Praat met elkaar en niet over elkaar en corrigeer anderen als er toch over elkaar geroddeld wordt.

Onderlinge communicatie

Het is de bedoeling dat er op de locatie en zeker binnen gehoorsafstand van de bewoners en hun familie niet op een negatieve manier over het werk of over elkaar gepraat wordt. Het is dus niet wenselijk om:

- Op het werk ruzie met iemand maken.
- Te vloeken als er iets misgaat.
- Te klagen over werktijden, financiële vergoedingen, werkdruk, privé omstandigheden en dergelijke.
- Het kan een enkele keer voorkomen dat bewoners, familieleden of collega's zich op een manier opstellen die jij als onwenselijk /onprettig ervaart. In dat soort gevallen altijd zo snel mogelijk de locatie manager en zorg-coördinator informeren.
- Waar het echt om gaat: Een goede samenwerking staat of valt met datgene wat jij zelf uitstraalt. Plezier uitstralen, een vriendelijk gebaar, doen meer dan honderd afspraken op papier.
- Positieve uitstraling geeft een positieve reactie, terwijl andersom een negatieve uitstraling veelal een negatieve reactie oproept.

Sfeer

Er heerst een sfeer van rust en aandacht op onze zorglocaties. Alle bewoners worden met meneer of mevrouw aangesproken, zo ook de familie en bezoekers. Uitzondering hierin is verzoek van de bewoner om met de voornaam te worden aangesproken.

Roken

Er wordt alleen buiten het gebouw gerookt op de daarvoor aangewezen plaatsen. Hiervoor is een rookbeleid opgesteld. *Zie voor meer informatie het rookbeleid in het kwaliteitshandboek en hierna de afspraken voor medewerkers.*

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Communicatie met familie

Als familie iets vraagt wat niet onder jouw verantwoording valt, verwijs dan door naar de juiste persoon (bijvoorbeeld de manager, EVV-er, coördinerend verpleegkundige, collega). Probeer altijd behulpzaam te zijn en niet iets zeggen in de zin van "ja maar daar heb ik niets mee te maken hoor".

Kleding

De gewenste kledingstijl is daarom: Informeel maar wel netjes. Kleding, haardracht en sieraden passen bij het beroep en sluiten aan bij de belevingswereld van de bewoner/bewoner en bij de hygiëne voorschriften van de organisatie. Het dragen van ringen, armbanden, horloges, lange oorbellen en kettingen is niet toegestaan in verband met het bezeren van anderen en/of jezelf en vanwege de hygiëne voorschriften. Lange haren moeten gedragen worden in een staart of vlecht. Het dragen van kleding mag niet aanstootgevend zijn naar anderen.

Bij bepaalde situaties moet beschermende kleding gedragen worden. Hiervoor bestaan protocollen.

Belangstellenden

Het komt voor dat belangstellenden (dit kunnen ook collega's zijn) zonder afspraak langs komen op onze zorglocatie. In het kader van de privacy van de bewoners van onze locaties worden rondleidingen in principe alleen door of namens de locatiemanager gegeven. Dit dient op een vriendelijke manier te worden uitgelegd aan belangstellenden. Het telefoonnummer voor het afspreken van een rondleiding is het algemene nummer van de relatiebeheerder. Maria van Beek is onze relatiebeheerder. Men kan haar bereiken via 085-273413 of m.vanbeek@saamborgh.nl.

Algemeen

De appartementen mogen alleen betreden worden met toestemming van de bewoner/manager. Onder werktijd is het niet toegestaan om een persoonlijke mobiele telefoon te gebruiken, tenzij in een dringend geval. Familie of vrienden kunnen in dringende gevallen het vaste nummer van de locatie bellen.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Aanvulling op gedragscode

- Je verbindt je om alle zaken van Saamborgh die je in het kader van de arbeidsovereenkomst onder je hebt met de grootst mogelijke zorg te behandelen. Je zal niets van Saamborgh, van bewoners of andere relaties van Saamborgh – ook geen afval of waardeloos geachte zaken – meenemen, je toe-eigenen, te koop aanbieden of er persoonlijk voordeel mee behalen, zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van Saamborgh.
- Het is jou niet toegestaan, direct of indirect, uitlatingen te doen en/of handelingen te verrichten die inbreuk maken of kunnen maken op de goede naam en/of reputatie van Saamborgh.
- Het is jou verboden om geld, goederen, gunsten en diensten aan te nemen van bewoners, relaties en leveranciers op straffe van ontslag op staande voet.

Rookbeleid: Medewerkers en roken

Afspraken:

- Tijdens de koffie/thee/lunch pauzes in de speciaal buiten aangewezen plekken. Dit betekent in de praktijk dat alleen in de aangegeven pauzes gerookt kan worden. Heeft een medewerker behoefte ook tussendoor te roken en de zorg-/dienstverleningsvraag laat dit toe, dan is dit toegestaan mits deze rooktijd aansluitend aan de dienst wordt gecompenseerd door langer door te werken.
- Buiten roken is bij alle locaties niet toegestaan bij de in- en uitgangen van het gebouw.
- Roken doe je alleen, dit geldt ook na diensttijd of voor aanvang van de diensttijd.
- De rokende medewerkers zijn verantwoordelijk voor het legen van de sigarettenafvalbak(ken).
- Na gerookt te hebben zorgt de medewerker ervoor dat de zorg- en dienstverlening aan de bewoners met een frisse adem wordt voortgezet, de middelen die hiervoor nodig zijn worden door de roker zelf verzorgd.

Bekijk het kwaliteitshandboek voor meer informatie over het rookbeleid.

Telefoonetiquette

Saamborgh heeft een telefoonetiquette opgesteld om duidelijkheid te geven in de werkwijze met betrekking tot het voeren van telefoongesprekken binnen alle locaties van Saamborgh. Iedereen

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

kan een telefoongesprek aannemen, maar lang niet iedereen kan dat op een professionele, vriendelijke manier.

Wat zijn de gebruiksafspraken:

- Laat de telefoon nooit meer dan drie keer overgaan voordat je opneemt.
- Zorg voor een professionele openingszin, bijvoorbeeld: "Goedemorgen/middag, Saamborgh locatie, u spreekt met, waarmee kan ik u van dienst zijn?".
- Vermijd populair taalgebruik, zoals: 'hoi', 'doei', 'hartstikke', 'ja hoor', 'okidoki', 'doen we'. Vermijd ook moeilijk taalgebruik. Dit geldt voor onbekende mensen die bellen maar ook voor familie, externe bekenden etc.
- Wees vriendelijk. Spreek rustig en duidelijk, niet te hard en niet te zacht. Zorg dat de ander je goed verstaat en laat aan de toon van je stem horen dat de ander welkom is. Vermijd storende achtergrondgeluiden. En het klinkt misschien raar: Zit rechtop en glimlach!
- Noteer direct de bedrijfsnaam en/of de naam van de ander. Als je het niet hebt verstaan of als je twijfelt, vraag dan hoe de naam wordt gespeld. Maak nooit grappen over een naam. Noem de ander bij de naam als daar de gelegenheid voor is, in ieder geval bij de afsluiting van het gesprek.
- Concentreer je op het gesprek en doe geen andere werkzaamheden, want dat merkt de ander. Nooit eten of drinken tijdens een gesprek!
- Voer het gesprek op een actieve, klantgerichte manier. Laat de ander uitpraten en laat merken dat je het gesprek volgt, bijvoorbeeld met een 'ja', 'jazeke' en door middel van 'hm'. Stel zo nodig vragen, zodat je goed in kaart kan brengen wat de klant wil. Vat aan het eind van het gesprek de vraag of het verzoek van de klant samen en vraag om bevestiging.
- Stel je proactief op. Spreek in termen van mogelijkheden en niet van onmogelijkheden. Los, indien gewenst, het probleem van de klant op en draag een oplossing aan, ook al is de persoon naar wie gevraagd wordt niet aanwezig. Maak concrete afspraken. Noteer altijd het telefoonnummer, zodat de ander teruggebeld kan worden.
- Als je de ander doorverbindt, vertel dan aan degene aan wie je doorverbindt wat de beller wil. Doe je dat niet, dan moet de ander nogmaals uitleggen waarom hij of zij belt. Dat wekt irritatie op. Als je de ander niet doorverbindt, vermeld (juist gespeld!) dan in je notitie de naam, eventuele bedrijfsnaam, telefoonnummer en boodschap van de beller. De

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

boodschap bestaat bij Saamborgh standaard uit méér dan 'graag terugbellen'. Wij noteren volledig waarom we de ander moeten terugbellen. Wij zijn immers een klantgerichte organisatie!!

- Sluit het gesprek af op een vriendelijke manier en wacht met ophangen tot de ander de verbinding heeft verbroken.

Geheimhouding

- Het is niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Saamborgh gedurende de looptijd en na beëindiging van jouw arbeidsovereenkomst aan derden informatie, kennis of gegevens in verband met bedrijfsaangelegenheden te verschaffen over hetgeen jou bekend is van Saamborgh of van één of meer ondernemingen die met Saamborgh economisch of organisatorisch zijn verbonden, waarvan het vertrouwelijk karakter jou is meegedeeld, jou bekend is of ook zonder uitdrukkelijke mededeling bekend behoort te zijn. Je dient, in ieder geval doch niet uitsluitend, geheimhouding te betrachten ten aanzien van alle bewoners, bewoner- en leveranciersgegevens van Saamborgh, alle financiële aangelegenheden die betrekking hebben op Saamborgh, alsook ten aanzien van alle strategische plannen en prognoses, marketingplannen en/of marketingtechnieken, offertes, inkoop- en leveringsinformatie, alle prijslijsten, alsook over mailinglijsten, de huidige en toekomstige ontwikkelingen van Saamborgh, onderhandelingen met bewoners, toezeggingen van bewoners, informatie betreffende bewoners en bewoners (namen, adressen etc.), alle personeelsaangelegenheden, alsook alle managementaangelegenheden van Saamborgh.
- Indien jij een belang aanwezig acht de in het vorige artikellid bedoelde informatie te verschaffen, of indien jij door derden, waaronder de pers, wordt gevraagd dit te doen, zal jij Saamborgh hieromtrent tijdig voorafgaand aan eventuele informatieverschaffing inlichten om Saamborgh in staat te stellen te beoordelen of er bezwaren tegen informatieverschaffing bestaan.
- Overtreding van de in deze Geheimhouding lid 1 en/of lid 2 bedoelde bepalingen gedurende jouw dienstbetrekking zal tussen Saamborgh en jou gelden als een dringende reden om jouw arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen, onverminderd het recht van Saamborgh tot het vorderen van volledige schadeloosstelling en onverminderd de gehoudenheid van jou het niet toegestane onverwijld te staken.
- Jij zal gedurende de arbeidsovereenkomst informatie dan wel bedrijfsgeheimen van een vorige werkgever van jou of een concurrerende onderneming van jou niet op onrechtmatige wijze gebruiken dan wel openbaar maken en zal geen documenten dan wel andere zaken van een dergelijke vorige werkgever of concurrerende onderneming in

Versionummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

het bedrijfsgebouw van Saamborgh brengen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de rechthebbende.

- Een overtreding van de geheimhoudingsverplichting is een misdrijf in de zin van artikel 273 van het Wetboek van Strafrecht (schending van bedrijfsgeheimen) en een dringende reden vormt voor ontslag op staande voet.
- Bij beëindiging van jouw dienstverband en/of op eerste daartoe strekkend verzoek van Saamborgh zal jij direct alle zaken, waaronder maar niet beperkt tot: correspondentie, notities, aantekeningen, rapporten, bedrijfsmiddelen, computers, gegevensdragers, bescheiden, handleidingen en dergelijke, die jij in je bezit hebt en verband houden met uitoefening van jouw functie aan Saamborgh retourneren, zonder eventuele kopieën daarvan onder je te houden.

AVG en wat te doen bij privacylek

In de gedragscode en geheimhouding staat al opgenomen dat wij de privacy van onze bewoners zeer belangrijk vinden. Dat geldt ook voor de privacy van onze medewerkers. Bij een datalek kunnen persoonsgegevens blootgesteld zijn aan verlies of onrechtmatige verwerking. Voorbeelden hiervan kunnen zijn: een kwijtgeraakte USB-stick of een gestolen laptop met persoonsgegevens, maar ook om een inbraak in een datasysteem of per ongeluk verstrekte toegang tot gegevens aan personen of instanties die daartoe geen toegang zouden mogen hebben. Een ander voorbeeld is het verzenden van een e-mail aan een adressenbestand waarin alle e-mailadressen voor iedereen zichtbaar zijn, maar ook het meesturen van een Excel bestand met vertrouwelijke informatie bij een e-mailbericht. Tijdens of voor je werk gebruik je enkel je zakelijke mailadres.

Als sprake is van een ernstig datalek, dan zijn we op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verplicht om dit te melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens en soms ook aan de betrokkenen.

Om te zorgen voor een eenduidig beleid binnen onze organisatie en om te voorkomen dat datalekken die wel gemeld hadden moeten worden, dat niet worden en dat datalekken die niet gemeld hoeven te worden, dat wel worden, heeft Saamborgh ervoor gekozen een datalekprotocol op te stellen en de meldingen centraal te laten verlopen.

Wanneer bekend wordt dat er sprake is van een datalek dan wel wanneer een vermoeden daartoe bestaat, is het zeer belangrijk dat dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur, wordt gemeld aan de bestuurder, zodat Saamborgh– indien nodig – tijdig een melding kan maken bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Wanneer dit laatste niet tijdig gebeurt, bestaat het risico dat Saamborgh wordt geconfronteerd met (aanzienlijke) boetes opgelegd door de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit moet te allen tijde voorkomen worden, reden waarom wij van al onze medewerkers direct en adequate actie verlangen zodra zich een datalek voordoet of een vermoeden daarvan bestaat. Bij twijfel, altijd melden bij de directeur of je leidinggevende.

Zie voor meer informatie het privacy beleid in het kwaliteitshandboek.

Milieubeleid

Saamborgh heeft als bedrijf een verantwoordelijkheid in het voeren van een adequaat milieubeleid in de bedrijfsvoering. Daarom heeft Saamborgh milieubeleid opgesteld waarin afspraken zijn vastgelegd. Deze afspraken gelden ook voor alle medewerkers en vrijwilligers.

Het Saamborgh milieubeleid heeft betrekking op de volgende gebieden:

- Afvalscheiding
- Energiebeheer
- Milieuregels t.a.v. gebruik gevaarlijke stoffen en oplosmiddelen.
- Milieuregels t.a.v. het gebruik gebouw en invloed in de wijk.

Lees voor meer informatie en wat dit voor jouw werk en werkplek betekent het milieubeleid in het kwaliteitshandboek of vraag het je leidinggevende.

3. Indiensttreding en onboarding

De weg als medewerker bij Saamborgh is begonnen met de kennismakingsgesprekken tijdens je sollicitatie. Wellicht heb je, behalve met je leidinggevende, ook kennisgemaakt met collega's en liep je al een dag mee. De volgende stap in je reis bij Saamborgh is om ingewerkt te worden in je functie en op je locatie of op kantoor.

Onboarding en introductie

Je onboarding of introductie binnen Saamborgh vindt plaats op de locatie waar je gaat werken. Iedere Saamborgh locatie is immers uniek en het is van belang dat je deze goed leert kennen. Je leidinggevende zorgt voor je onboarding en introductie. Drie keer per jaar is er een algemene Saamborgh introductie sessie op het kantoor in Doetinchem. Via HR ontvang je hiervoor een uitnodiging.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Inwerken

Het inwerken op je functie gebeurt op je eigen afdeling of team en is afhankelijk van jouw functie. Bij het inwerken verwachten wij dat je kennisneemt van de voor jouw functie en locatie geldende werkafspraken, beleid, protocollen en regels en van het kwaliteitshandboek. Jouw leidinggevende weet welk inwerkprogramma voor jouw functie van toepassing is conform het kwaliteitshandboek (bijvoorbeeld protocollen) Saamborgh.

Proeftijd en proeftijdgesprek

In je arbeidsovereenkomst kan een proeftijd overeengekomen zijn. Dit betekent dat gedurende de proeftijd zowel jij als Saamborgh het dienstverband op ieder gewenst moment kan opzeggen. Gedurende de proeftijd heb jij met je leidinggevende een proeftijdgesprek. Dit gesprek is bedoeld om van beide kanten te evalueren hoe het gaat in je functie en of we het dienstverband met elkaar willen voortzetten. Het gesprek is ook bedoeld om te kijken of er dingen beter kunnen na de proeftijdperiode. Daarom bespreken we 4 onderwerpen: het werk, de werksituatie, je ontwikkeling en werkplezier en het plan en vervolgafspraken of conclusies. Als het dienstverband niet wordt voortgezet dan komt je reis binnen Saamborgh vooralsnog ten einde. Zie hoofdstuk 3.

Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Bij je indiensttreding verstrek je een verklaring omtrent gedrag (VOG) aan HR, die niet ouder is dan 4 weken. Je arbeidsovereenkomst wordt immers onder de ontbindende voorwaarde aangegaan dat je bij het aangaan van het dienstverband beschikt over de benodigde VOG. Dit is vanwege de Wet kwaliteit, klachten en geschillen in de zorg. Je arbeidsovereenkomst bij ons eindigt per direct en zonder dat voorafgaande opzegging vereist is als jij op enig moment gedurende je dienstverband niet (meer) voor afgifte van een VOG in aanmerking komt. In het geval jij weet dat jij niet (meer) in aanmerking komt voor afgifte van een VOG dien je ons daarover schriftelijk te informeren. Neem in dat geval of als je twijfelt contact op met je leidinggevende of HR.

Bij indiensttreding wordt er door HR, een aanvraag voor je in gang gezet en ontvang je vanuit het Ministerie van Veiligheid en Justitie een mail, om de aanvraag af te ronden en te betalen. Nadat je de VOG hebt ontvangen vragen we je deze voor je 1e werkdag in te scannen en te mailen naar personeelszaken@saamborgh.nl. De kosten van de VOG kun je middels een onkostendeclaratie zelf indienen in het SDB-systeem. Na goedkeuring door jouw locatiemanager zullen deze kosten worden vergoed.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Hepatitis B en vaccineren

Bij het arbeidsvoorwaardengesprek heeft de locatiemanager het Hepatitis B beleid met jou besproken en geïnformeerd naar de titerbepaling. Indien noodzakelijk voor het uitoefenen van jouw werkzaamheden, is jou verzocht om een afspraak voor het vaccinatietraject of de titerbepaling te maken.

Vaccinatieschema

Het vaccin wordt goed verdragen, men wordt er niet ziek van. In zeldzame gevallen treden bijwerkingen op in de vorm van lichte koorts en/of plaatselijke roodheid.

Vaccinatie gebeurt door inspuiting in de bovenarm. Het vaccinatieschema bestaat uit drie injecties op de tijdstippen 0, 1 en 6 maand. Omdat 5 tot 10% van de gevaccineerden geen antistoffen maakt, moet gecontroleerd worden of de vaccinatie voldoende resultaat heeft gehad, dan wel moet worden herhaald. Daarom is het noodzakelijk om 4 tot 8 weken na de laatste injectie de antistoftiter (anti-HBs) te laten bepalen. Soms zijn extra inentingen (max. 3 extra injecties) nodig om alsnog tot een goede reactie van het afweersysteem te komen. Een antistoftiter van 10 IE/L of hoger toont aan dat het afweersysteem voldoende heeft gereageerd. Je bent dan voor minimaal vijftien jaar beschermd. Je ontvangt na afloop een vaccinatiekaart met daarop de vaccinatiegegevens en de antistoftiter. Een kopie hiervan, verzoeken wij jou in te leveren bij jouw locatiemanager. Deze zal ervoor zorgdragen dat het bewijs wordt toegevoegd in het SDB-systeem.

Voor het maken van een afspraak, verzoeken wij je zelf contact opnemen met een van onderstaande vestigingen:

Travel Health Clinic

Locaties: Hengelo, Deventer,
Enschede, Winterswijk
Tel 088-2914900

GGD Flevoland locaties

Locaties: Almere, Lelystad,
Emmeloord, Dronten, Urk
Tel. 0320-276255

GGD regio Utrecht (GGDrU)

Locaties; Zeist, Amersfoort,
Utrecht
Tel. 030-6086060

Nevenactiviteiten

Bij je indiensttreding heb je schriftelijk een opgave gedaan van (betaalde en onbetaalde) nevenwerkzaamheden, die je verricht of van plan bent te gaan verrichten. Als dit bij je

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

indiensttreding niet gebeurd is of als er wijzigingen zijn in de nevenfuncties, dan dien je als werknemer dit direct aan te geven aan je leidinggevende of HR. Je gaat dan met je leidinggevende (opnieuw) hierover in gesprek en vult het formulier opnieuw in. Je leidinggevende stuurt dit formulier na akkoord ter beoordeling naar HR. Na akkoord, volgt een schriftelijke bevestiging en zal het formulier worden toegevoegd aan het personeelsdossier.

Behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van Saamborgh is het je namelijk niet toegestaan gedurende de looptijd van je arbeidsovereenkomst werkzaamheden te verrichten voor eigen rekening of direct of indirect werkzaam te zijn voor een andere werkgever of opdrachtgever. Saamborgh zal voorgenoemde toestemming niet op onredelijke gronden onthouden. Saamborgh zal schriftelijke toestemming weigeren, indien ten gevolge van het verrichten van je nevenwerkzaamheden de goede vervulling van jouw functie en de belangen van de werkgever niet zijn gewaarborgd.

Aanmelding Pensioenfonds

Voor medewerkers van Saamborgh is de Pensioenregeling van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn van toepassing. Saamborgh draagt bij je indiensttreding zorg voor aanmelding bij het Pensioenfonds van Zorg en Welzijn (PFZW). *Meer informatie vind je in de cao VVT.*

Ambassadeurschap

Met ca. 300 enthousiaste mensen werken wij dagelijks met veel liefde in onze woonzorglocaties en op het hoofdkantoor, met als doel onze bewoners een fijn nieuw (t)huis te bieden. Wij zijn blij, dat ook jij hierin een belangrijke rol wilt vervullen!

Bij Saamborgh zijn wij altijd op zoek naar enthousiaste mensen die ons team willen komen versterken. Mocht jij vrienden of bekenden hebben die wellicht ook interesse hebben in een baan bij Saamborgh, dan houden we ons van harte aanbevolen.

Wij zijn doorlopend op zoek naar Helpenden, Verzorgenden IG, Verpleegkundigen, Woon-zorg assistenten, Welzijnsmedewerkers, Hulpen in de huishouding, Stagiaires, en Vrijwilligers.

Saamborgh ziet haar kernwaarden op de onderstaande manier graag terug bij de medewerkers:

- Medewerkers van Saamborgh zijn bezielde mensen die er iedere dag voor de ander willen zijn.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

- Medewerkers van Saamborgh stralen positieve energie uit, denken in mogelijkheden en kansen en nemen hun verantwoordelijkheid.
- Medewerkers van Saamborgh gaan voor samendoen, gewoon dóén en samen plezier maken met aandacht voor de eigen ontwikkeling en beroepskwaliteit.

Ken jij mensen die voldoen aan bovenstaande kernwaarden? Dan kijken we graag samen met hen naar de mogelijkheden binnen Saamborgh. Een CV, voorzien van een korte motivatie en een pasfoto zien we graag tegemoet via personeelszaken@saamborgh.nl.

4. Faciliteiten bij indiensttreding

Medewerkersportaal SDB

Tijdens je indiensttreding heb je toegang gekregen tot het medewerkersportaal van het SDB-systeem. Dit is het personeels- en salarisadministratiesysteem. Als medewerker heb je toegang tot je eigen digitale personeelsdossier, waarin je je arbeidsovereenkomst en loonstroken kunt inzien en downloaden. Ook kun je via SDB declaraties indienen en verlof aanvragen.

Mocht je problemen hebben met het inloggen of vragen hebben over het werken met SDB, neem dan contact op met de helpdesk tel.: 088-388 8388 of raadpleeg een collega.

Saamborgh e-mail account

Bij je indiensttreding wordt er een Saamborgh e-mailaccount voor je aangemaakt. Je ontvangt hierover informatie en inloggegevens in je privé e-mail. Bij problemen met inloggen kun je contact opnemen met facilities@saamborgh.nl.

Urenregistratie ONS

In het programma ONS worden de roosters opgemaakt en de uren geregistreerd. De verlofaanvragen worden in SDB geregistreerd en vervolgens in ONS in de roosters verwerkt.

Zodra je in dienst komt, krijg je een account voor ONS, waarin je zelf je rooster en je verlof kunt inzien en roosterwijzigingen kunt doorgeven. Instructie over het gebruik van ONS krijg je van je leidinggevende.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Sleutels, apparatuur, mobiele telefoon, laptops en dergelijke

Saamborgh stelt, afhankelijk van je functie, een aantal bedrijfsmiddelen ter beschikking. Denk daarbij aan sleutels, apparatuur, mobiele telefoon, laptops en dergelijke. Jij zal deze middelen (waaronder apparaten) zorgvuldig, veilig en gezond gebruiken, zoals omschreven in hoofdstuk 2 over Arbeidsomstandigheden, gezond en veilig werken in deze Samen (op weg) Wijzer.

Alle zaken die door Saamborgh aan jou als werknemer ter beschikking zijn gesteld, zijn en blijven eigendom van Saamborgh. Het is verboden dat je deze zaken voor privégebruik aan wendt, anders dan met uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever. Alle zaken die door de werkgever aan jou als werknemer ter beschikking zijn gesteld, dien je bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst of op eerste schriftelijke verzoek (onder meer in geval van schorsing of non-activiteit of andere reden waardoor niet langer sprake is van zakelijk gebruik) van de werkgever, onmiddellijk en in goede staat aan de werkgever terug te geven.

Het is jou als werknemer niet toegestaan eigendommen van de werkgever ten behoeve van een gepretendeerde vordering onder je te houden. Je doet als werknemer afstand van enig retentierecht. Voor het gebruik van de aan jou ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen, wordt een gebruikersovereenkomst met je afgesloten.

Saamborgh thuiswerkregeling

Waarom een Thuiswerkregeling?

Tijdens de coronacrisis zijn medewerkers vaker gaan thuiswerken. Saamborgh wil ook in de toekomst thuiswerken mogelijk maken. Thuiswerken vraagt om goede afspraken die we in deze regeling vastleggen.

Wie kan er thuiswerken?

Deze regeling geldt voor medewerkers werkzaam in functies die niet (volledig) plaatsgebonden zijn en voor functies die niet direct betrokken zijn bij de directe of indirecte zorg voor onze bewoners. Je leidinggevende bepaalt of hiervan sprake is.

Afspraken over thuiswerken

Met je leidinggevende maak je afspraken of je 1 of meerdere dagen per week thuiswerkt. Het uitgangspunt voor thuiswerken is maximaal 1/3 van je arbeidstijd. Het kan voorkomen dat je leidinggevende het op enig moment noodzakelijk acht dat je (deels) weer op de werklocatie komt

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

werken. Afspraken over thuiswerken zijn geen toezeggingen voor de toekomst. Er kunnen dan ook geen rechten worden ontleend aan gemaakte thuiswerk afspraken.

Uitgangspunt voor thuiswerken

Saamborgh gaat ervan uit dat, als je gaat thuiswerken, je als medewerker privé beschikt over bureau, bureaustoel, telefoonabonnement en goed werkende internetverbinding en dat deze voorzieningen tevens kunnen worden gebruikt voor het thuiswerken. Als je als medewerker daar niet over beschikt dan heeft Saamborgh een werkplek beschikbaar op locatie.

Voorwaarden voor thuiswerken

Saamborgh is ook in de thuissituatie verantwoordelijk voor een veilige en gezonde werkplek. Omdat het voor je leidinggevende lastig is te beoordelen of je over een geschikte thuiswerkplek beschikt, doen we een beroep op je eigen verantwoordelijkheid. Voor het thuiswerken zijn wet- en regelgeving van toepassing zoals de CAO, de Arbowetgeving, de Arbeidstijdenwet en Saamborgh protocollen.

Saamborgh stelt de volgende voorwaarden aan het veilig en gezond thuiswerken:

- Thuiswerken gebeurt in overleg tussen jou en je leidinggevende.
- Je hebt de beschikking over een laptop van Saamborgh, een Saamborgh-account en toegang tot het internet.
- Je computer is door Saamborgh beveiligd.
- Je beschikt over een passende werkplek (bij voorkeur met een instelbare bureaustoel, een bureau/tafel) en geeft bij jouw leidinggevende aan dat dit niet tot gezondheidsproblemen leidt.
- Je thuiswerkplek is een ruimte waar ongestoord en geconcentreerd kan worden gewerkt.
- Er is voldoende dag- en/of kunstlicht in deze ruimte aanwezig.
- Je bent tijdens het thuiswerken telefonisch bereikbaar.
- Je bent ook tijdens het thuiswerken verantwoordelijk voor bescherming van informatie en privacygevoelige zaken.
- Op thuiswerken zijn voor jou ook de voorschriften uit het Saamborgh personeelshandboek van toepassing zoals de geheimhoudingsplicht, principes voor privacy en informatiebeveiliging, regels voor gebruik e-mail, netwerk en internetgebruik etc.
- Thuiswerkdagen worden als zodanig geregistreerd in ONS, over deze thuiswerkdagen ontvang je geen reiskostenvergoeding woon-werk.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

- Van Saamborgh mag je als medewerker verwachten dat deze instructie en voorlichting geeft over hoe veilig en gezond thuis te werken en dit waar nodig faciliteert. In het kwaliteitshandboek is de 'beschrijving werkplekinrichting' te vinden om je te ondersteunen je thuiswerkplek zo goed mogelijk in te richten. Saamborgh gaat ervan uit dat je deze instructie leest en toepast in je werk. Het is mogelijk dat Saamborgh je vraagt om een foto van je werkplek.
- Bij vragen over de inrichting van je thuiswerkplek kun je contact op nemen met je leidinggevende of HR.

Werkafspraken

Afspraken over de invulling van thuiswerken worden individueel geregeld tussen jou en je leidinggevende en worden bij voorkeur schriftelijk vastgelegd over:

- De te verrichten werkzaamheden en te bereiken resultaten.
- Je bereikbaarheid en reageertermijnen.
- Op welke dagen/uren je thuis werkt en wanneer op locatie.
- Op welke wijze je contact onderhoudt met je leidinggevende en collega's (minimaal wekelijks 1 contactmoment).
- Waarborgen informatiebeveiliging en privacy-bewaking.
- Arbeidsomstandigheden.
- De benodigde (beschikbaar gestelde of aangeschafte) voorzieningen/hulpmiddelen.

Welke hulpmiddelen zijn beschikbaar?

Daar waar noodzakelijk kunnen aan jou hulpmiddelen worden uitgeleend van Saamborgh. Denk hierbij aan beeldscherm, bureaustoel, toetsenbord, muis etc. Als uitleen niet tot de mogelijkheden behoort dan kan je leidinggevende toestemming verlenen voor aanschaf van hulpmiddelen door de medewerker zelf. De gemaakte kosten worden door de medewerker via SDB gedeclareerd. De aangeschafte hulpmiddelen worden daarmee eigendom van Saamborgh. Saamborgh sluit hiervoor een gebruikersovereenkomst met je af.

Je gaat behoedzaam om met de in bruikleen verstrekte hulpmiddelen/voorzieningen. Indien er problemen of defecten zijn, meld je dit zo snel mogelijk bij je leidinggevende. Eventuele schade kan op jou worden verhaald, als er sprake is van schade die is veroorzaakt door opzet of bewuste roekeloosheid.

Thuiswerkvergoeding

Momenteel betalen we geen thuiswerkvergoeding uit.

Voor meer informatie over deze regeling kun je je wenden tot je leidinggevende of HR.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Vergoeding beeldschermbril

1 - Voorwaarden

Een werknemer kan, vanaf 1 januari 2023, in aanmerking komen voor vergoeding van een beeldschermbril door de werkgever, onder de volgende voorwaarden;

1. De werknemer heeft een dienstverband
 - a. voor onbepaalde tijd of
 - b. voor bepaalde tijd die nog minimaal 6 maanden [of een andere duur] of langer duurt;
2. De werknemer heeft een passend onderzoek van de ogen en het gezichtsvermogen, gericht op het verrichten van beeldschermwerk, bij een opticien laten verrichten. De werknemer is vrij in de keuze van de opticien, zolang deze is aangesloten bij de Nederlandse Unie van Optiekbedrijven.
3. Uit het onderzoek van de opticien blijkt dat;
 - a. het lezen van het beeldscherm met de eigen bril, niet zijnde een beeldschermbril, niet mogelijk is en
 - b. maatregelen ter optimalisering van de werkpleksituatie zoals de juiste afstand tussen ogen en beeldscherm, voorkoming van hinderlijke lichtreflectie op het beeldscherm e.d., de klacht genoemd onder a niet hebben kunnen verhelpen en

2 – Vergoeding

Als is voldaan aan bovenstaande voorwaarden, dan komt de werknemer in aanmerking voor gehele of gedeeltelijke vergoeding van een beeldschermbril. Met een beeldschermbril wordt hier bedoeld een bril waarvan de sterkte is aangepast aan het werken met een beeldscherm, zijnde een oogcorrectiemiddel als bedoeld in art. 5.11 Arbeidsomstandighedenbesluit.

3 – Hoogte van de vergoeding

De werkgever vergoedt tot maximaal € 250,- inclusief BTW voor de totale beeldschermbril inclusief alle

bijkomende kosten, te weten:

1. de kosten van de glazen;
2. de kosten van het voorafgaande oogonderzoek cq. de voorafgaande oogmeting of de oogtest.
3. de kosten van het montuur.

4 – Aanvraag vergoeding beeldschermbril

De werknemer die in aanmerking wil komen voor vergoeding van een beeldschermbril dient daartoe

vooraf een schriftelijk verzoek in te dienen bij zijn direct leidinggevende.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

5 – Uitbetaling vergoeding beeldschermbril

Na overlegging van het rapport van de opticien waaruit blijkt dat de werknemer het beeldscherm met de eigen bril niet kan lezen en maatregelen ter optimalisering van de werkpleksituatie de klachten niet kunnen verhelpen, en van de originele gespecificeerde factuur van de desbetreffende beeldschermbril zal de gehele of gedeeltelijke vergoeding van de beeldschermbril door de werkgever worden uitbetaald aan de werknemer. Uit de factuur dient in elk geval de kosten van het montuur te blijken.

6 – Nieuwe aanvraag vergoeding beeldschermbril

Na vergoeding van een beeldschermbril aan de werknemer zal gedurende minimaal 2 jaar geen nieuwe beeldschermbril aan de werknemer worden vergoed. Vervanging of reparatie na verlies of beschadiging van de beeldschermbril is voor rekening van de werknemer zelf.

7 - Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet redelijk voorziet beslist de directie.

Vrijwilligers.

In de notitie Vrijwilligersbeleid Saamborgh, Samenwerken om onze cliënten een fijne dag te bieden, is beschreven wat het belang is van vrijwilligers voor onze organisatie en hoe we met ze om willen gaan.

Deze notitie voegen we integraal als bijlage toe aan dit Personeelshandboek.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023



Hoofdstuk 2

Samen onderweg

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

5. Gedrag en omgangsvormen

Ongewenste omgangsvormen

Saamborgh ziet het als haar taak te zorgen voor arbeidsomstandigheden die zorgen voor een veilig, gezond en prettig werkklimaat voor medewerkers. Dat is niet alleen goed voor medewerkers, maar dat is ook in het belang van de onderneming als geheel.

Ongewenste omgangsvormen, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, houden risico's in voor de arbeidsomstandigheden van de medewerkers. Het tast de werksfeer aan, de productiviteit van medewerkers en de kwaliteit van het geleverde werk. Medewerkers die het slachtoffer van ongewenste omgangsvormen worden, kunnen niet meer goed functioneren in hun werk, worden vaak ziek of arbeidsongeschikt. Saamborgh wil ongewenste omgangsvormen op het werk tegengaan. Dat gebeurt door maatregelen te nemen die medewerkers beschermen tegen ongewenste omgangsvormen en de nadelige gevolgen daarvan.

Saamborgh heeft in een beleidsnotitie, op basis van de voorschriften vanuit de Arbowet, aangegeven welke maatregelen Saamborgh neemt om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en aan te pakken. Verder kun je als medewerker incidenten melden in Triasweb, (het incident komt dan bij je leidinggevende en HR) of contact opnemen met de vertrouwenspersoon.

Wat verstaan we onder ongewenste omgangsvormen?

Tijdens het werk hebben medewerkers regelmatig contact met elkaar, met de leidinggevende en met bewoners. Meestal verlopen de omgangsvormen probleemloos. Echter, de omgang tussen medewerkers onderling, tussen medewerkers en leidinggevenden en tussen medewerkers en bewoners kan ook ongewenste vormen aannemen. Elke medewerker kan op het werk te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen die de persoonlijke integriteit aantasten, het betreft alle vormen van intimidatie, zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. Ongewenste omgangsvormen kunnen op elk niveau van de organisatie voorkomen en kunnen plaatsvinden tussen medewerkers, tussen medewerkers en leidinggevenden en tussen klanten en medewerkers.

Saamborgh definieert ongewenste omgangsvormen als handelingen van een persoon of een groep personen, die door een medewerker als vijandig, vernederend of intimiderend worden ervaren. Deze ruime omschrijving van het begrip ongewenste omgangsvormen laat veel ruimte voor de subjectieve beleving van jou als medewerker. Saamborgh kiest voor deze ruime omschrijving van het begrip ongewenste omgangsvormen, omdat het gedrag dat "ongewenst" is door medewerkers verschillend beleefd kan worden.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Met ongewenste omgangsvormen worden in eerste instantie in de beleidsnotitie bedoeld seksuele intimidatie, agressie en geweld, waaronder ook pesten, zoals die in de Arbowet zijn genoemd. Maar daarnaast geldt deze beleidsnotitie ook voor andere vormen van intimidatie, zoals discriminatie, belaging en stalking.

In de beleidsnotitie Ongewenste omgangsvormen in het kwaliteitshandboek vind je de omschrijving van de diverse ongewenste omgangsvormen en wat je kan doen als je denkt met ongewenste omgangsvormen te maken te hebben.

Klachtenregeling

Saamborgh heeft een regeling opgesteld hoe klachten van medewerkers worden geregistreerd en afgehandeld binnen de locaties van Saamborgh.

Waarom een klachtenregeling?

Saamborgh streeft naar een open cultuur waarin je met elkaar in gesprek kunt en komt over zaken die je bezighouden. Zaken die prettig en die niet prettig verlopen, waarin het gebruikelijk en vanzelfsprekend is ook onvrede kwijt te kunnen. Dit geldt voor bewoners naar medewerkers toe, maar ook voor medewerkers onder elkaar en voor medewerkers naar leidinggevendenden. Omdat het kan gebeuren dat dit bespreken niet tot bevredigend resultaat leidt is er het vangnet van de klachtenregeling voor medewerkers.

Wat is een klacht?

Een klacht is een hoorbare uiting van ongenoegen in relatie tot de uitvoering van je werk.

Hoe werkt de klachtenregeling?

In de klachtenregeling in het kwaliteitshandboek is beschreven bij wie jij je klacht kan uiten, hoe de klacht behandeld wordt en waar je eventueel nog meer terecht kunt.

Zie voor meer informatie de klachtenregeling in het kwaliteitshandboek.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Vertrouwenspersoon

Saamborgh heeft een regeling omtrent inschakelen van een vertrouwenspersoon.

Waarom een vertrouwenspersoon?

Neerbuigende opmerkingen, agressie, pesten. Problemen die in elke organisatie kunnen voorkomen. Mensen kunnen er letterlijk ziek van worden. Een melding van ongewenste omgangsvormen moet je als leidinggevende altijd serieus nemen. Maar het kan voor een slachtoffer lastig zijn open over de problemen te praten. Een vertrouwenspersoon verlaagt de drempel voor het aankaarten van problemen. Zo werken we aan een goede werksfeer en houden we elkaar duurzaam inzetbaar.

Hoe werkt het?

Jij kunt zelf als medewerker, zonder je leidinggevende in te lichten, de vertrouwenspersoon inschakelen. Samen bekijken jullie het probleem, bespreken jullie wat jij zelf al hebt ondernomen, en bepalen jullie de mogelijke vervolgstappen. De vertrouwenspersoon helpt jou als medewerker om te gaan met het ongewenste gedrag. Naast een luisterend oor biedt hij ondersteuning bij het bespreekbaar maken van het probleem binnen de organisatie. Alles wat besproken wordt, valt onder het beroepsgeheim en is vertrouwelijk.

De externe vertrouwenspersoon voor Saamborgh is de heer Klaus Boonstra. De heer Boonstra is voormalig directeur van een zorgorganisatie en per mail en telefoon bereikbaar gedurende kantoortijden. Tel.: 06-22183877, klaus@klausboonstra.nl, <https://www.klausboonstra.nl>

Zie voor meer informatie de regeling vertrouwenspersoon in het kwaliteitshandboek.

Klokkenluidersregeling

Sinds 1 januari 2010 is er voor de brancheorganisaties in de zorg een vernieuwde Zorgbrede Governancecode van kracht. Deze code regelt dat de zorgorganisatie aanspreekbaar is op te goeder trouw gedane meldingen van redelijke vermoedens van onregelmatigheden respectievelijk van misstanden binnen de organisatie door werknemers en anderen die in een contractuele relatie tot de zorgorganisatie staan, zonder dat de melder daardoor geschaad wordt in zijn of haar rechtspositie.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Saamborgh heeft een klokkenluidersregeling opgesteld. Met deze regeling wordt invulling gegeven aan de opdracht tot het toepassen van een meldings- en klokkenluidersregeling, met als doel bij te dragen aan de verbetering en zo nodig tot correctie van het eigen functioneren van de zorgorganisatie.

De klokkenluidersregeling voorziet specifiek in bescherming van de medewerker in het kader van zijn arbeidsrelatie tot de werkgever.

Zie voor meer informatie de klokkenluidersregeling in het kwaliteitshandboek.

6. Medezeggenschap

Ondernemingsraad

Vanuit Saamborgh vinden wij medezeggenschap vanuit onze medewerkers heel belangrijk en passend bij onze kernwaarden. In 2023 is getracht een OR op te richten, echter was daartoe onvoldoende animo. Minimaal 2 keer per jaar wordt met ieder team ontwikkelingen op organisatieniveau en zaken met betrekking tot werktijden en roosters besproken.

VVAR: verpleegkundige en/of verzorgende adviesraad

De Verpleegkundige Advies Raad (VVAR) is een adviescollege van verpleegkundigen en/of verzorgenden voor de bestuurder en Raad van Commissarissen van Saamborgh.

De belangrijkste taak is het uitbrengen van gerichte adviezen aan directie en management. De adviezen die een VVAR uitbrengt, houden altijd verband met de zorg voor bewoners, het werk van verpleegkundigen en verzorgenden, kortom met kwaliteit van zorg en beroepsuitoefening. Een VVAR brengt gevraagd en ongevraagd advies uit.

De VVAR signaleert politieke en beleidsmatige ontwikkelingen met betrekking tot de zorgverlening en vertaalt deze naar de praktijk van de verpleegkundige/verzorgende beroepsuitoefening en zal deze bespreken met de bestuurder.

Daarnaast levert de VVAR een bijdrage aan de professionele groei van verpleegkundigen door bijvoorbeeld het organiseren van informatieve bijeenkomsten en/of nieuwsbrieven. Vanuit elke locatie neemt een verpleegkundige of verzorgende IG zitting in de VVAR.

Meer informatie: zie procedure VVAR of vraag je leidinggevende of de kwaliteitsmedewerker.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Bewonerscommissie

Saamborgh hecht veel belang aan inspraak van bewoners en regelt dit in de vorm van bewonerscommissies op de locaties. De Bewonerscommissie vertegenwoordigt de gemeenschappelijke belangen van de bewoners binnen elke locatie van Saamborgh. Zij geeft gevraagd en ongevraagd advies over besluiten die bewoners raken ten aanzien van de zorg, dienstverlening en het wonen binnen Saamborgh. De bewonerscommissie bestaat uit bewoners en/ of hun vertegenwoordigers of familieleden. In het kwaliteitshandboek vind je het document reglement bewonerscommissies Saamborgh.

Cliëntenraad

Saamborgh kent conform de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz) reeds een Cliëntenraad. Momenteel wordt een Cliëntenraad voor heel Saamborgh opgericht.

7. De jaargesprekken

Jaargesprek

Wat is een jaargesprek?

Een jaargesprek is een gesprek tussen jou en je leidinggevende. Het gesprek heeft een gelijkwaardig karakter en gaat over jouw functioneren en ontwikkeling en ook over je werksituatie en de rol van je leidinggevende. Het jaargesprek ondersteunt jou en je leidinggevende bij het maken van afspraken, het terugkijken op jouw resultaten en het zichtbaar maken van jouw kwaliteiten. Dit biedt jou een concreet handvat voor het maken van afspraken met je leidinggevende met betrekking tot jouw toekomstig functioneren en ontwikkeling.

Wat is het doel van het jaargesprek?

In het jaargesprek bespreken jij en je leidinggevend(en) jouw functioneren en je individuele wensen in relatie tot de mogelijkheden in de organisatie.

Het belangrijkste doel van het jaargesprek is om met behulp van het gesprek en de naar aanleiding hiervan gemaakte afspraken sturing te geven aan jouw functioneren en inzet en aan jouw ontwikkeling en werkplezier.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Waarover praat je in het jaargesprek?

Het jaargesprek gaat over je werk zelf, je werksituatie, jouw ontwikkeling en plezier en het plan of jullie afspraken voor de komende periode. Tijdens het gesprek wordt teruggekeken naar de ontwikkeling in jouw functioneren van het afgelopen jaar en worden afspraken gemaakt voor het komende jaar. Tevens worden jouw ontwikkelingsmogelijkheden voor de komende periode besproken.

Het jaargesprek is een uitgesproken moment om de wensen en mogelijkheden van Saamborgh en die van jou op elkaar af te stemmen. Vanuit tweerichtingsverkeer en een open gesprekshouding worden bevindingen gedeeld en verwachtingen over en weer naar elkaar uitgesproken.

Vaker in gesprek!

Het jaargesprek wordt niet gebruikt als een slecht nieuwsgesprek. Als er zich een dringende kwestie voordoet is het niet verstandig te wachten tot het geplande jaargesprek, maar ga je direct in gesprek. Ook is het zinvol om vaker gedurende het jaar met elkaar in gesprek te gaan over een onderwerp dat er op dat moment toe doet. Ook jij kan als medewerker zelf het initiatief daarvoor nemen.

Onderwerpen die tijdens het jaargesprek aan de orde (kunnen) komen zijn:

- Het werk zelf: jouw werkresultaten, veranderingen in het werk, tevredenheid over de werkuitvoering, de aansluiting op de kernwaarden van Saamborgh.
- De werksituatie: je samenwerking met bewoners en collega's, je relatie met de leidinggevende, de werkdruk, balans werk en privé, gezond en veilig werken en de arbeidsvoorwaarden.
- Ontwikkeling en plezier: jouw ontwikkeling in de afgelopen periode en je wensen en behoeften in de toekomst, jouw werkplezier.
- Plan en afspraken: nieuwe werkafspraken, afspraken over veranderingen in jouw taken of functie, afspraken over jouw ontwikkeling en opleiding en over je werksituatie en of arbeidsvoorwaarden.

Enkele afspraken over het jaargesprek

- Het jaargesprek vindt in principe 1 keer per jaar plaats voor alle medewerkers met een dienstverband langer dan een half jaar. Vaker in gesprek gaan kan altijd.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

- Je wordt door je leidinggevende per email uitgenodigd voor het gesprek. Zelf kun je als medewerker tussentijds ook het initiatief nemen tot een gesprek.
- Het gesprek vindt in een rustige ruimte/omgeving plaats en duurt maximaal een uur.
- Het gesprek heeft een vertrouwelijk karakter, het verslag wordt opgeslagen in jouw digitale personeelsdossier.

Werkwijze

Ruim voor het gesprek (2 weken van tevoren) maakt je leidinggevende een afspraak met je over het tijdstip en de plaats van het gesprek.

Het is belangrijk dat ook jij als medewerker het jaargesprek voorbereidt en nadenkt over wat je wilt bespreken. Daarvoor gebruik je het formulier 'Jaargesprek Medewerker'. Op dit formulier vul je jouw bevindingen in ten aanzien van je eigen werk en ontwikkeling. Jouw leidinggevende vult eveneens het formulier in met zijn of haar bevindingen ten aanzien van jouw functioneren en je ontwikkeling. Omdat je samenwerkt met collega's vraag jij voorafgaand aan het jaargesprek feedback aan twee collega's. Hiervoor is het formulier 'Feedback van collega's voor het jaargesprek' beschikbaar. Je neemt de ingevulde formulieren mee als input naar jouw jaargesprek.

Jij en je leidinggevende motiveren tijdens het jaargesprek jullie bevindingen.

Tijdens het jaargesprek wordt het formulier 'Jaargesprek Medewerker' (versie medewerker!) definitief ingevuld en worden afspraken gemaakt en vastgelegd met betrekking tot je werk en jouw functioneren, je ontwikkeling en plezier, je werksituatie en eventueel jouw arbeidsvoorwaarden voor de komende periode.

Jij en je leidinggevende tekenen het verslag (leidinggevende voor akkoord, jij zelf voor akkoord dan wel gezien).

Vastlegging

Het definitief gezamenlijk ingevulde formulier "Jaargesprek Medewerker" (versie medewerker) stuurt de leidinggevende naar HR, waarna het opgenomen zal worden in het personeelsdossier.

Meer informatie

Voor meer informatie over het jaargesprek kun je je wenden tot jouw leidinggevende.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Formulier jaargesprek medewerker

Naam:	
Locatie:	
Functie:	
Leidinggevende:	
Datum gesprek:	
Datum vorig gesprek:	

Mijn werk
Wat waren mijn vorige afspraken? Zijn er tussentijds veranderingen in mijn werk? Hoe zijn mijn werkresultaten? Hoe sluiten mijn kwaliteiten en houding aan op de kernwaarden* van Saamborgh? Hoe tevreden zijn we? Wat is onze conclusie? *Kernwaarden: oprechte aandacht, thuisgevoel, plezier, gewoon doén en samen

Mijn ontwikkeling en plezier
Wat heb ik geleerd of verbeterd? Hoe heb ik mij ontwikkeld? Wat heb ik aan ontwikkeling gedaan? Wat heb ik meer gedaan in het werk? Wat was leuk? Wat wil ik meer gaan doen? Wat wil ik leren? Wat heb ik dan nodig?

Mijn werksituatie
Hoe is de samenwerking met collega's? Hoe is de relatie met mijn leidinggevende? Kan ik gezond en veilig werken? Hoe is de werkdruk? Kan ik mijn werk goed met thuis combineren? Wil ik het hebben over de arbeidsvoorwaarden (rooster, salaris etc.)?

Mijn plan en afspraken
Wat zijn mijn nieuwe werkafspraken? Wat kan ik meer doen? Wat wil ik leren? Welke afspraken maken wij over mijn ontwikkeling/opleiding? Welke afspraken maken wij over veranderingen in mijn taken of functie? Wanneer evalueren wij mijn plan en de afspraken?

Voor akkoord/Gezien

Medewerker

Leidinggevende

Datum:

Formulier feedback collega's

Medewerker:	
Locatie:	
Functie:	
Naam collega die feedback geeft:	
Datum:	

Hoe vind ik jou als collega in het werk en naar de bewoners? (houding en gedrag)

Tips (aandachtspunten)	Tops (goed bezig..... 😊)

Wat vind ik van onze samenwerking

Tips (aandachtspunten)	Tops (goed bezig..... 😊)

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

8. Beloning en vergoedingen

Functiewaardering en salaris, vakantiebijslag en eindejaarsuitkering

Functies binnen Saamborgh worden conform de cao VVT ingedeeld in functiegroepen (SalarisSchaal) aan de hand van het functiewaarderingssysteem FWG VVT. Saamborgh heeft een Functiehuis waarin alle functies staan in de bijbehorende functiegroep.

Jouw salariëring is overeengekomen bij je indiensttreding en staat vermeld in jouw individuele arbeidsovereenkomst (SalarisSchaal, Periodiek (SalarisTrede), volgnummer X). Dit salaris wordt naar rato van de overeengekomen arbeidsduur betaald.

Daarnaast heb je recht op 8% vakantiegeld. Het vakantiegeld wordt berekend over het brutosalaris over de periode 1 juni tot en met 31 mei. Het vakantiegeld wordt jaarlijks bij achterafbetaling over het vakantietoeslagjaar in de maand mei uitbetaald. Bij tussentijdse indiensttreding of tussentijdse beëindiging van de arbeidsovereenkomst, wordt het vakantiegeld tijdsevenredig berekend. Bij tussentijdse uitdiensttreding wordt het vakantiegeld gelijktijdig met het laatste salaris betaald.

Je hebt als werknemer recht op een eindejaarsuitkering conform de cao VVT.

Voor meer informatie over functiewaardering en salaris: zie cao VVT.

Jaarlijkse aanpassing salaris

Je ontvangt eenmaal per jaar een salarisverhoging binnen de schaal, tenzij hierover in je arbeidsovereenkomst andere afspraken zijn gemaakt. Deze periodieke verhoging wordt (voor de eerste keer) toegekend één jaar nadat je in dienst bent gekomen. De werkgever kan op basis van het jaargesprek, mits goed gemotiveerd in een jaar géén, of juist op één of meerdere momenten wél een salarisverhoging binnen de schaal toekennen.

Bevordering

Indien je bevorderd wordt naar een hogere functie wordt de cao VVT gevolgd.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Vergoeding reiskosten en onkosten

Je reiskosten woon-werkverkeer worden conform Cao VVT artikel 4.5.1 vergoed. Voor reizen van je woonlocatie naar bewoners in de wijk geldt artikel 4.5.2 van de Cao. Overige reiskosten buiten je reguliere woon-werkverkeer kun je declareren via SDB HR en zullen na goedkeuring door je leidinggevende aan jou worden uitbetaald (zie Cao VVT 4.5.3).

Fiscaal vrij sparen (Fisc Free)

Speciaal voor jou als werknemer van Saamborgh Zorg kun je bij FiscFree® mooie cadeaus of tegoedbonnen kopen met gemiddeld 40% belastingvoordeel. Het is ook mogelijk om je vakbonds-contributie te declareren. Deze mogelijkheid krijg je vanuit ons arbeidsvoorwaardenpakket. Heel simpel uitgelegd: het product van jouw keuze koop je via FiscFree® met gemiddeld 40% voordeel.

Gratificatieregelingen (vanaf 1-1-2023)

Als je langdurig en onafgebroken bij werkgever in dienst bent dan ontvang je:

- Een kwart maandsalaris bij een 12,5 jarig dienstverband;
- Een half maandsalaris bij een 25-jarig dienstverband, netto uitbetaald;
- Een maandsalaris bij een 40- jarig dienstverband, netto uitbetaald;
- Een half maandsalaris als je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

9. Vakantie en verlof

Vakantie-uren

Saamborgh volgt de cao bepalingen rondom vakantie en verlof (cao hoofdstuk 6).

Je vakantie-uren worden naar rato opgebouwd conform de cao VVT. Wij werken met het toekennen van een fictief vakantie-urentegoed jaarlijks per 1 januari. Dit fictieve tegoed is gelijk aan het aantal vakantie-uren dat jij in een jaar opbouwt. Indien bij het einde van de arbeidsovereenkomst blijkt dat jij meer vakantie-uren hebt opgenomen dan feitelijk opgebouwd, dan worden de teveel opgenomen vakantie-uren verrekend bij de eindafrekening.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Calamiteitenverlof

1. Je vakantie-uren zijn ook bedoeld voor verlof vanwege bijzondere persoonlijke omstandigheden, onvoorziene omstandigheden en wettelijke verplichtingen die niet zijn genoemd in artikel 6.6 Verlof voor bijzondere gebeurtenissen. Dit betekent dat je je vakantie-uren ook opneemt voor bijvoorbeeld verhuizing en andere persoonlijke omstandigheden zoals gesprongen waterleiding.
2. In afwijking van lid 1 geldt voor de bevalling van je relatiepartner de regeling op grond van de Wet Arbeid en Zorg.
3. Als je onvoldoende vakantie-uren hebt opgebouwd om verlof op te nemen voor de in lid 1 weergegeven situaties, dan heb je recht op onbetaald verlof als je voldoet aan de voorwaarden van de Wet Arbeid en Zorg.
4. In afwijking van het onder lid 1 bepaalde hoeft je geen vakantie-uren op te nemen als je regelingen moet treffen om zorg voor een zieke in je gezin te regelen. Je hebt recht op een maximum van 24 uur verlof per kalenderjaar met behoud van salaris ongeacht je arbeidsduur. Als dit ontoereikend is heb je recht op onbetaald verlof als je voldoet aan de voorwaarden van de Wet Arbeid en Zorg (zie verder hieronder in de praktijk betekent dit).

Verlof bijzondere gebeurtenissen (art. 6.6)

1. Saamborgh stelt je in de gelegenheid om aan de hierna vermelde gebeurtenissen deel te nemen. Als je redelijkerwijs niet in staat bent afspraken over deze gebeurtenissen buiten je werktijd te maken, dan verleent Saamborgh je betaald verlof zonder dat je daarover vakantie-uren hoeft op te nemen:
 - Je huwelijk of registratie van partnerschap;
 - Het huwelijk of registratie van partnerschap van jouw bloedverwanten in de eerste en tweede graad;
 - Je 25- en 40-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap;
 - Het 25-, 40-, 50-, 60-jarig huwelijk van je eigen (adoptie of stief)ouders of die van je partner;
 - Het bezoek in werktijd aan (tand)arts/ specialist.

Als je niet in staat bent om deze gebeurtenis buiten je werk te plannen, dan stelt je werkgever je in staat om de gebeurtenis bij te wonen. Je krijgt dan betaald verlof en je hoeft daarvoor geen vakantie-uren op te nemen

2. Bij het overlijden van iemand in de familiekring (bijv. je kind, (relatie)partner, (adoptie)ouders en broer en zus), maak je met je werkgever maatwerkafspraken over de tijd die je nodig hebt om met deze gebeurtenis om te gaan.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Mantelzorg

Verricht je als mantelzorger meer dan 8 uur per week en meer dan 3 maanden mantelzorg geef dit aan Saamborgh aan. Samen met Saamborgh worden de mogelijkheden nagegaan om te voorkomen dat jij als mantelzorger wordt overbelast. Daarbij zal gekeken worden naar de mogelijkheden die de Wet Arbeid en Zorg en Cao artikel 6.5 (zorgverlof bij zeer ernstige zieke) biedt.

Verlenging bevallingsverlof

Je hebt de mogelijkheid onbetaald verlof voor een periode van maximaal vier weken op te nemen aansluitend aan je bevallingsverlof.

Dien hiervoor bij Saamborgh tijdig een verzoek in voor dit onbetaalde verlof. Uiterlijk drie maanden voor je vermoedelijke bevallingsdatum maak je hierover afspraken met je werkgever.

Zie voor aanvullende informatie voor vakantie-uren, feestdagen, calamiteiten en ander kort verzuimverlof, mantelzorg, verlof bijzondere gebeurtenissen, zorgverlof bij zeer ernstige ziekten en verlenging bevallingsverlof, de cao hoofdstuk 6.

Vakantieverlof aanvragen

Verlof vraag je aan via SDB HR. Verlof vraag je minimaal 3 werkdagen voor ingang van het verlof aan via SDB HR. Het verlof gaat in, na akkoord leidinggevende in SDB. De registratie en administratie van verlof vindt plaats in ONS. In ONS kun je je tegoeden aan verlof inzien.

Vakantieverlof afwijzen

Saamborgh heeft de mogelijkheid je geheel of gedeeltelijk geen vakantie-uren toe te staan of verlof te verlenen indien het organisatie- of bewonersbelang dit in redelijkheid niet toelaat.

Verjaren van vakantieverlof

Je wettelijke, bovenwettelijke en extra bovenwettelijke vakantie-uren (uitleg) verjaren 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin je deze hebt opgebouwd.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

10. Opleiding en ontwikkeling

Opleiding en ontwikkeling

Als werkgever willen wij ervoor zorgen dat jij als medewerker wordt ondersteund in de uitoefening van je werk en bij jouw professionele ontwikkeling. Van jou verwachten we dat je aandacht hebt voor je eigen ontwikkeling en beroepskwaliteit. Ter verkrijging van je kennis en/of het aanvullen van kennis en/of vaardigheden voor het uitoefenen van je functie kan jij gedurende het dienstverband door de werkgever verplicht worden opleidingen en/of cursussen te volgen.

Binnen Saamborgh wordt actief aandacht besteed aan trainingen en/of scholing die kwaliteit bevorderend zijn voor de uitvoering van je functie. Zo organiseert Saamborgh bijvoorbeeld BIG-scholingen. Voor opleiding en ontwikkeling is jaarlijks een budget beschikbaar.

Saamborgh stimuleert medewerkers (bij)scholing te volgen en je te blijven ontwikkelen. In je jaargesprek bespreek je met je leidinggevende jouw ontwikkelbehoeften en wensen in relatie tot de verwachtingen en mogelijkheden vanuit de organisatie en worden afspraken gemaakt over jouw opleiding en ontwikkeling.

Opleiding -en ontwikkelmogelijkheden of scholing, kunnen mits functie gerelateerd heel divers zijn zoals: een Incompany training, workshops, e-learning, zelfstudie, het volgen van een dagopleiding maar ook leren van elkaar op de werkvloer.

Voor de scholingen gericht op risicovolle en voorbehouden handelingen, in het kader van de wet BIG, gelden beleid en protocollen vanuit het kwaliteitshandboek. Scholingen zijn verplicht voor functies die het betreft. De kosten worden door werkgever vergoed.

Studievergoeding, studieverlof en studiekostenovereenkomst

Saamborgh kent een regeling op het gebied van studievergoeding en studieverlof. Afhankelijk van de soort studie (opleiding en ontwikkeling) kunnen in je jaargesprek afspraken worden gemaakt over het aan jou toekennen van studiefaciliteiten zoals het vergoeden van studiekosten en/of het verlenen van studieverlof. Indien studiefaciliteiten worden toegekend wordt met jou een studiekostenovereenkomst afgesloten. In deze studiekostenovereenkomst kunnen naast de afspraken over de studie zelf, de tegemoetkoming in de kosten en studieverlof tevens afspraken worden vastgelegd over een terugbetalingsregeling.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Welke studiekostenvergoedingen en studieverlof zijn er?

De studiekostenvergoeding en/of studieverlof zijn afhankelijk van de scholing.

1. Verplichte scholing: de werkgever stelt de scholing als voorwaarde voor de vervulling van de functie (conform opleidingsbeleid o.a. BIG):

- De scholingskosten komen voor 100% ten laste van de werkgever.
- De scholing kan in werktijd gevolgd worden. Eventuele contacturen buiten de werktijd kunnen in vrije tijd worden opgenomen.
- Kosten van studieboeken worden voor 100% vergoed tegen overlegging van betalingsbewijzen.
- Reiskosten gemaakt i.v.m. de scholing worden voor 100% vergoed tot een fiscaal onbelaste vergoeding van 0,21 per kilometer tot het maximum bedrag van de kosten indien per openbaar vervoer (laagste klasse) gereisd zou worden – op basis van declaratie (bij openbaar vervoer tegen overlegging van vervoersbewijzen).

2. Scholing vanuit medewerker en leidinggevende. De scholing kan in het belang van de organisatie of voor de ontwikkeling van de medewerker zijn maar wordt niet als voorwaarde voor de vervulling van de functie gesteld:

- De scholingskosten komen voor 100% ten laste van de werkgever.
- De scholing wordt buiten werktijd gevolgd. Er zal geen compensatie van contacturen buiten werktijd plaatsvinden.
- Kosten van studieboeken worden voor 100% vergoed tegen overlegging van betalingsbewijzen.
- Reiskosten gemaakt i.v.m. de scholing worden voor 100% vergoed tot een fiscaal onbelaste vergoeding van 0,21 per kilometer tot het maximum bedrag van de kosten indien per openbaar vervoer (laagste klasse) gereisd zou worden – op basis van declaratie (bij openbaar vervoer tegen overlegging van vervoersbewijzen).

3. Scholing op initiatief van de medewerker: de medewerker geeft op eigen initiatief aan een scholing te willen volgen die relevant is voor zijn/haar werk of ontwikkeling maar die geen voorwaarde is voor de functievervulling of in het belang is van de organisatie of voor ontwikkeling van de medewerker. Indien akkoord door de operationeel manager of directie gelden de volgende vergoedingen:

- De scholingskosten komen voor 50% ten laste van de werkgever.
- De scholing wordt buiten werktijd gevolgd. Er zal geen compensatie van contacturen buiten werktijd plaatsvinden.
- Kosten van studieboeken worden voor 50% vergoed tegen overlegging van betalingsbewijzen.
- Reiskosten gemaakt i.v.m. de scholing worden niet vergoed.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

4. Scholing in het kader van omscholing wanneer iemands functie vervalt of wanneer de medewerker zijn/haar functie niet meer kan vervullen.

- De scholingskosten komen voor 100% ten laste van de werkgever.
- De scholing kan in werktijd gevolgd worden. Eventuele contacturen buiten de werktijd kunnen in vrije tijd worden opgenomen.
- Kosten van studieboeken worden voor 100% vergoed tegen overlegging van betalingsbewijzen.
- Reiskosten gemaakt i.v.m. de scholing worden voor 100% vergoed tot een fiscaal onbelaste vergoeding van 0,21 per kilometer tot het maximum bedrag van de kosten indien per openbaar vervoer (laagste klasse) gereisd zou worden – op basis van declaratie (bij openbaar vervoer tegen overlegging van vervoersbewijzen).

Zie voor meer informatie over de voorwaarden waaronder de studiekosten worden vergoed en de studiekostenovereenkomst het beleid studiekostenvergoeding en studieverlof in het kwaliteitshandboek of vraag je leidinggevende of HR.

(Her) Registratie voor de Wet BIG

Saamborgh vergoedt alle noodzakelijke kosten die voor de (her)registratie voor de Wet BIG nodig zijn. De daarvoor benodigde tijd wordt als werktijd beschouwd.

Doorgroeien binnen de organisatie, intern solliciteren

Vanuit onze kernwaarden vinden we het belangrijk medewerkers te binden en te boeien. We willen dan ook dat medewerkers de kans krijgen om zich te ontwikkelen en door te groeien. Om medewerkers de gelegenheid te geven intern door te stromen:

Worden medewerkers gestimuleerd om te solliciteren op vacatures binnen Saamborgh. Vacatures worden altijd op de website van Saamborgh gepubliceerd.

Interne kandidaten krijgen de voorkeur boven externe kandidaten bij gelijke geschiktheid. Om tijdig over personeel te beschikken wordt er wel altijd gelijktijdig intern en extern geworven.

Je besluit zelf als interne kandidaat of jij je sollicitatie bij aanvang meldt aan je leidinggevende. Wel wordt altijd voor aanstelling door de selectiecommissie, in overleg met jou, informatie ingewonnen bij je leidinggevende. Dit is bedoeld om een goede match te kunnen maken.

Indien je gesolliciteerd hebt naar een hogere functie en word je aangenomen, dan wordt de cao VVT gevolgd (zie bevordering).

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Kaders bij organisatiewijziging

Indien er een besluit tot organisatiewijziging genomen wordt, dan gelden de navolgende spelregels.

Definities.

Organisatiewijziging:

een inkrimping of wijziging van de werkzaamheden van Saamborgh (of een onderdeel daarvan) of een wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van Saamborgh, die niet van tijdelijke aard is en die van invloed is op de rechtspositie van een of meer medewerkers.

Passende functie:

een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook van een hoger FWG-niveau of maximaal één FWG-niveau lager zijn dan de oude functie.

Uitvoeringskaders.

1. Als blijkt dat door een organisatiewijziging de functie van een medewerker komt te vervallen, dan wordt hij/zij boventallig verklaard.
2. Saamborgh (de werkgever) heeft een inspanningsverplichting om te voorkomen dat de bij de organisatiewijziging betrokken medewerker(s) onvrijwillig werkloos raken.
3. Deze inspanningsverplichting richt zich eerst op een baan elders binnen Saamborgh. Door de verklaring van boventalligheid ontstaat een voorkeursbehandeling bij vacatures.
4. De boventallige medewerker wordt geplaatst op een beschikbare functie binnen Saamborgh, welke gezien kennis en ervaring redelijkerwijs kan worden opgedragen. Er is dan sprake van een passende functie (zie definitie). Een bereik van 30 kilometer vanaf de oude locatie is redelijk en billijk hierbij.
5. De boventallige medewerker die wordt geplaatst in een passende functie binnen Saamborgh, behoudt het recht op het salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden in de oude functie.
6. Wanneer de medewerker na herhaald en zorgvuldig overleg een passende functie niet accepteert, kan Saamborgh overgaan tot ontslag.
7. Indien er geen passende functie elders binnen Saamborgh aanwezig is dan wordt het dienstverband beëindigd.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

11. Saamborgh Activerings-/Verzuimbeleid:

Waarom Activerings-/verzuimbeleid?

Verzuim is uit, activering is in!

We willen het allerbeste voor onze medewerkers en voor onze bewoners conform onze kernwaarden oprechte aandacht, thuisgevoel, plezier, gewoon dóén en samen. Dat lukt alleen als we met zoveel mogelijk mensen gezond en gemotiveerd aan het werk zijn, nu, én in de toekomst. Uitgangspunt is: Ziekte overkomt je, niet gaan werken is een keuze. Ziek zijn betekent niet dat je niets meer kunt. Uitgaan van wat wel kan, dat is ons streven. In dit stuk lees je over alles wat je moet weten over de aanpak van verzuim bij Saamborgh.

Wat zijn de uitgangspunten van het Activerings-/Verzuimbeleid?

Jij bent als medewerker een belangrijke schakel in het voorkomen van verzuim en jouw eigen herstel en inzetbaarheid. Het is belangrijk dat je hierin zelf stappen onderneemt en dat je hierbij uitgaat van wat wél kan. Uiteraard doe je dat samen met je leidinggevende, zowel bij het voorkomen van verzuim en ook om jou weer gezond en met plezier aan het werk te laten gaan. De arbodienst en bedrijfsarts adviseren en ondersteunen jullie hierbij.

Wat zijn jouw verplichtingen rondom verzuim?

Saamborgh is vanuit de Wet verbetering poortwachter verplicht jou vanaf dag 1 van je ziekteverlof actief te begeleiden met als doel je te laten terugkeren naar het werk. Dit gebeurt aan de hand van een stappenplan. Van jou als medewerker wordt vanuit deze wet een actieve rol verwacht.

Dit betekent onder meer dat je:

- Actief werkt aan je eigen herstel en zo snel mogelijk weer aan het werk gaat en dat je geen zaken doet die jouw herstel belemmeren; Dit betekent dat jij alles onderneemt om jouw herstel van de ziekte en/of arbeidsongeschiktheid te bevorderen, waaronder door of namens Saamborgh aangeboden re-integratie-inspanningen;
- Je aan de bedrijfsarts dient te melden als je verzuim een relatie heeft met je werk;
- Jij je openstelt om tijdelijk ander, passend werk te verrichten;
- Indien jouw ongeschiktheid tot werken het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor een ander aansprakelijk is, je onverwijld aan Saamborgh alle informatie verstrekt en alles doet

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

wat in jouw vermogen ligt om Saamborgh in staat te stellen het verhaalsrecht uit te oefenen;

- De afspraken uit het verzuimprotocol (zie verder) nakomt;
- Je houdt aan de Saamborgh controlevoorschriften en regels op het gebied van verzuim en bepalingen uit je arbeidsovereenkomst en de cao VVT.

Daarbij is belangrijk dat je bij een verzuimmelding bedenkt welke taken je wellicht nog wel kunt doen en dat aangeeft aan je leidinggevende en dat je bedenkt welke ondersteuning je vanuit het werk nodig hebt.

Verlofaanvraag als je niet kunt komen werken?

Als je niet volgens afspraak kan komen werken, dan vraag je verlof aan*. Dat kán ziekteverlof zijn. Maar er zijn ook situaties dat ander verlof beter past. Denk aan kortdurend verlof in geval van een calamiteit, of zorgverlof in geval van een ernstig zieke partner of kind. In de cao VVT staan de regels hierover uitgelegd. De leidinggevende bepaalt het recht op loondoorbetaling bij ziekte en beoordeelt daarom jouw aanvraag voor ziekteverlof. Als er aanvullend advies nodig is, wordt de bedrijfsarts ingeschakeld. In het verzuimprotocol lees je hoe het werkt als er sprake is van ziekteverlof.

*Praktische informatie: Je belt met je afdeling om te melden dat je ziekteverlof gaat aanvragen bij de leidinggevende. Je belt (dus niet via sms, app, mail of partner) zo vroeg mogelijk en uiterlijk één uur voordat je dienst begint (nachtdienst voor 12 uur 's middags voor de dienst van die nacht). Daarna bel je zo spoedig mogelijk je leidinggevende (of diens vervanger) en je vraagt ziekteverlof aan.

Gebruik het verzuimprotocol!

We hebben een verzuimprotocol gemaakt zodat je snel kunt zien welke stappen er binnen Saamborgh zijn bij ziekte-/verzuimverlof en wat de Wet verbetering Poortwachter voor jou betekent in de praktijk.

ArboNed: Arbodienst en bedrijfsarts

We werken samen met de arbodienst ArboNed die ons ondersteunt bij het verzuim. Dit betekent dat op diverse momenten er vanuit ArboNed contact met je zal zijn indien er sprake is van verzuim. Zo ontvang je, in de eerste dagen dat het verzuim duurt, een vragenlijst van ArboNed en heb je, in ieder geval als je verzuimperiode langer duurt, contact met de bedrijfsarts van ArboNed of procesregisseur die zorgt dat alles conform de Wet verbetering poortwachter

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

verloopt. Hiernaast heb je minimaal een keer per week contact met je leidinggevende.

Wat als re-integratie niet mogelijk is op korte termijn?

- Organiseer regelmatig contact en bezoekenmomenten met je leidinggevende en je collega's.
- Bespreek met je leidinggevende regelmatig (minimaal wekelijks) de voortgang, zoals het opvolgen van afspraken en/of adviezen.
- Zorg dat je 'bij blijft' en op de hoogte bent van wat er op het werk gebeurt.
- Overleg met je leidinggevende over extra ondersteuning bij herstel en re-integratie.
- Blijf Denken in Mogelijkheden.

Voorkomen is altijd beter...

Medewerkers die zich in een periode van 12 maanden voor de 3e keer ziekmelden, krijgen een uitnodiging voor een gesprek zodra je weer aan het werk bent. In dit preventiegesprek onderzoek je samen wat nodig is om je inzetbaarheid te verbeteren. Het belang is groot, voor jou zelf en voor Saamborgh. We weten dat mensen die vaker dan gemiddeld verzuimen, grote kans lopen om op termijn langdurig uit te vallen. En dat willen we graag voorkomen.

Preventief spreekuur

Je kunt de bedrijfsarts van ArboNed ook bezoeken als je nog niet verzuimt of als je nog geen klachten hebt. Dit spreekuur is bedoeld om klachten en verzuim te voorkomen (preventie) en is gratis. Het preventief spreekuur is bedoeld voor werk gerelateerde problemen zoals bij vragen over gezondheidsklachten die te maken hebben met de uitvoering van je werkzaamheden of bij dreigend verzuim. Je kunt de bedrijfsarts advies vragen over hoe je met bepaalde situaties kunt omgaan.

Niet eens?

Wat als jij een andere mening hebt dan jouw leidinggevende over je re-integratietraject? Of als je het niet eens bent met het advies van de bedrijfsarts?

Op de website van het UWV lees je welke stappen je kunt zetten voor een deskundigenoordeel van het UWV of een second opinion door een andere bedrijfsarts.

Verzuimprotocol

Op de volgende pagina kun je het verzuimprotocol vinden.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

1

BEDENK

- Waarom ben je minder inzetbaar?
- Heeft dit invloed op:
 1. Jezelf
 2. Collega's
 3. Werk
 4. Thuis
- Gaat het echt om ziekteverlof of is een andere vorm van verlof beter passend?

VERLOF

Op welk type verlof doe je aanspraak?

- | | |
|--|---|
| ☐ Zorgverlof | ☐ Calamiteitenverlof |
| ☐ Vakantieverlof | ☐ Onbetaald verlof |
| ☒ Ziekteverlof | → ga naar stap 2 |

2

BEL MET JE LEIDINGGEVENDE

Neem voor aanvang van je werk contact op met je team/ de planning. Mail, app of sms volstaat niet.

BESPREEK MET JE LEIDINGGEVENDE

- Welke afspraken en werk er liggen?
- Ben je in staat om later op de dag alsnog te komen werken?
- Zijn er mogelijk (vervangende) werkzaamheden die je kunt oppakken?
- Maak afspraken over contactmomenten, vervolg en herstel.

3

NEEM REGIE OVER JE EIGEN HERSTEL

- Jij bent een belangrijke schakel in je eigen herstel en inzetbaarheid.
- Onderneem stappen om je eigen herstel en inzetbaarheid te bevorderen. Ga op zoek naar ondersteuning. Je leidinggevende kan je hierbij helpen.

HERSTELD?

- Gedeeltelijk of helemaal hersteld of inzetbaar? Informeer je leidinggevende, ook als het je vrije dag is.

4

AFSPRAAK BEDRIJFSARTS

- Oproep is mogelijk met een preventieve reden of vanaf dag 1 tot uiterlijk week 6 van het ziekteverlof
- Oproep op eigen verzoek?
Via <https://www.arboned.nl/>

ADVIES BEDRIJFSARTS

- Met het advies van de bedrijfsarts maak je samen met je leidinggevende afspraken over je re-integratie.
- Indien nodig kan een HR adviseur worden betrokken.

LET OP: Ben je inmiddels hersteld? Geef dit dan z.s.m. door aan je leidinggevende.

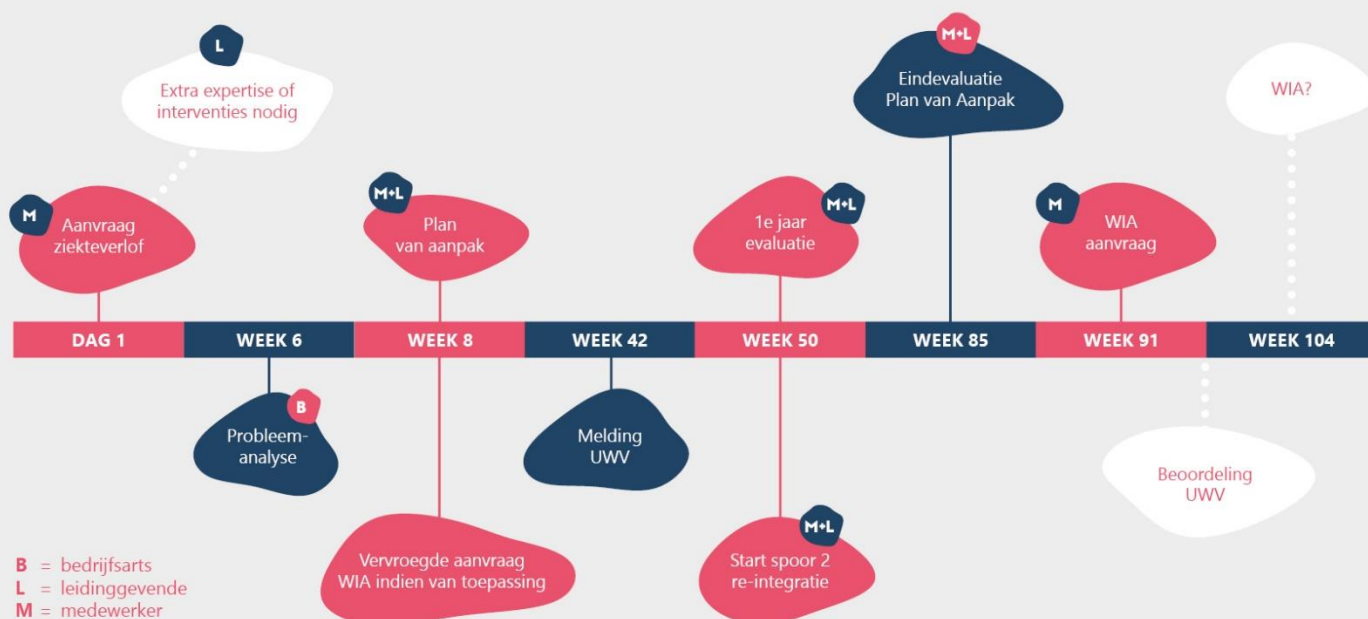
5

LANGDURIG ZIEKTEVERLOF

Bij langdurig ziekteverlof (langer dan 6 weken) is het belangrijk om:

- Contact te houden
- Actief te werken aan je herstel en re-integratiestappen te zetten
- Tussentijds te evalueren

WET VERBETERING POORTWACHTER



Wanneer?	Wat?	Wie?
Dag 1	Start ziekteverlof.	Medewerker en leidinggevende
Wekelijks	Contact, bijstellen afspraken en onderzoeken arbeidsmogelijkheden.	Medewerker en leidinggevende
Uiterlijk Week 6	Bezoek bedrijfsarts voor probleemanalyse en advies over werkhervatting.	Medewerker en bedrijfsarts
Uiterlijk week 8	Plan van aanpak opstellen op basis van probleemanalyse en advies bedrijfsarts.	Medewerker en leidinggevende
Week 9 - 104	Plan van aanpak ten minste elke 6 weken evalueren en bijstellen. Arbeidsmogelijkheden blijven onderzoeken en maximaal werken aan herstel. Indien terugkeer in eigen werk niet wordt verwacht door de bedrijfsarts of indien het lastig blijkt om de re-integratie op te bouwen en/of passend werk te vinden: - Functionele mogelijkheden lijst laten opstellen; - Arbeidsdeskundige inschakelen en indien nodig een spoor 2 re-integratietraject starten om mogelijkheden buiten Saamborgh te onderzoeken; - Bij geen arbeidsmogelijkheden en geen kans op herstel vervroegde WIA aanvragen (dit kan vanaf de 13e tot de 68e week van het ziekteverlof).	Medewerker, leidinggevende i.s.m. HR-adviseur, bedrijfsarts Spoor 2
Week 50	Eerste jaarevaluatie opstellen om het verloop van de re-integratie en op welke wijze en met welke ondersteuning arbeidsmogelijkheden zijn onderzocht vast te leggen.	Medewerker en leidinggevende i.s.m. de HR-adviseur
Week 85	Eindevaluatie plan van aanpak opstellen ten behoeve van het re-integratieverslag en aanvraag WIA. Actueel oordeel en medische informatie opstellen door de bedrijfsarts.	Medewerker en leidinggevende i.s.m. de HR-adviseur
Week 91	WIA aanvragen en de documenten voor het re-integratieverslag insturen.	Medewerker evt. i.s.m. de HR-adviseur
Week 93-104	Beoordeling WIA aanvraag en re-integratie inspanningen medewerker en werkgever.	UWV
Week 104 en verder	Op basis van de beschikking van het UWV vervolgspraken maken over voortzetting van werkzaamheden, de re-integratie en het dienstverband.	Medewerker, leidinggevende en indien nodig HR adviseur

Loondoorbetaling bij ziekte

Indien je door ziekte arbeidsongeschikt bent en niet in staat bent om te werken, betaalt Saamborgh conform cao VVT de eerste 52 weken 100% van het loon. In de daaropvolgende 52 weken betaalt Saamborgh 70% van het loon. Perioden van arbeidsongeschiktheid die elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen, worden voor de berekening van de loondoorbetalingsperiode samengeteld.

Indien je arbeidsongeschiktheid bent vervalft het recht op onkostenvergoedingen, zoals bijvoorbeeld de onkostenvergoeding voor woon-werkverkeer. Dit is totdat je arbeidsongeschiktheid is geëindigd.

Vakantie en ziekte

Tijdens vakantieverlof bouw je verlofdagen op. We gaan er vanuit dat je bij langdurig ziek zijn, tijdens de reguliere vakantieperioden, wél vakantie opneemt. Dit natuurlijk als dat in redelijkheid kan. Je vraagt je vakantie op de gebruikelijke manier aan bij je leidinggevende. De bedrijfsarts onderzoekt dan of er medische bezwaren zijn tegen je verlof- of reisplannen. Als je leidinggevende toestemming geeft, mag je op vakantie. De opgenomen vakantie uren worden op de gebruikelijke wijze af- en bijgeboekt.

12. Arbeidsomstandigheden, gezond en veilig werken

Saamborgh vindt het belangrijk dat medewerkers gezond en veilig kunnen werken. Daarom is het een vast onderwerp in de jaargesprekken. Voor gezond en veilig werken zijn wet- en regelgeving van toepassing zoals de cao, de Arbowetgeving, de Arbeidstijdenwet en Saamborgh protocollen. Saamborgh is als werkgever verantwoordelijk voor een gezonde en veilige werkplek. We verwachten echter ook dat je als medewerker je verantwoordelijkheid hierin neemt. Van Saamborgh mag je als medewerker verwachten dat deze instructie en voorlichting geeft over hoe veilig en gezond te werken en dit waar nodig faciliteert.

Vanuit het kwaliteitshandboek zijn diverse protocollen opgesteld waar je je afhankelijk van je functie aan dient te houden.

Voor kantoorwerk is de 'beschrijving werkplekinrichting' als bijlage te vinden om je te ondersteunen je werkplek (ook in geval van thuiswerken) zo goed mogelijk in te richten.

Saamborgh gaat ervan uit dat je de protocollen en instructies leest en toepast in je werk.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Om gezond en veilig te kunnen werken, gezondheidsklachten en ongevallen te voorkomen laat Saamborgh conform de Arbowet regelmatig de arbeidsrisico's binnen de organisatie in kaart brengen met behulp van de Risico-Inventarisatie & Evaluatie waarna een plan van aanpak ter verbetering wordt opgesteld en geëvalueerd.

Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek

Saamborgh stelt medewerkers conform de Arbowet in de gelegenheid een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) bij de arbodienst (bedrijfsarts) te ondergaan om de gezondheidsrisico's die verband houden met de werkzaamheden te voorkomen en/of te beperken.

Preventiemedewerker

Binnen Saamborgh is conform de Arbowet een medewerker als preventiemedewerker aan het werk die samen met de Arbodienst en bedrijfsarts werken aan gezond en veilig werken binnen Saamborgh. De preventiemedewerker is onder meer betrokken bij het opstellen en uitvoeren van de RI&E.

Bedrijfsgebouw, installaties en apparaten

Saamborgh zorgt ervoor dat de bedrijfspanden en de aanwezige middelen, apparaten en installaties veilig en goedgekeurd zijn en dat regelmatig onderhoud en keuring plaatsvindt. Je bent als medewerker verantwoordelijk voor het juiste gebruik van bedrijfspand, middelen, apparaten en installaties.

Calamiteiten- en ontruimingsplannen en BHV

Onze locaties kennen ieder een calamiteiten- en ontruimingsplan. Hierin is ook de Bedrijfshulpverlening (BHV) geregeld. In het calamiteiten- en ontruimingsplan staat ook wat van jou als medewerker wordt verwacht in geval van een calamiteit of ontruiming. Ook vind je er belangrijke informatie. Voor alle medewerkers met een functie vanaf niveau 3, inclusief kantoorpersoneel, is een opleiding BHV een verplichting. De kosten voor opleiding en oefening worden door werkgever vergoed conform cao VVT. Tevens zijn noodinstructies aangebracht in de bedrijfspanden. Van jou wordt verwacht regelmatig de informatie uit het calamiteiten- en

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

ontruimingsplan van en noodinstructies op jouw locatie te lezen zodat je weet wat je moet doen en waar je belangrijke informatie kunt vinden.

Bedrijfsongevallen en bijna ongevallen

Saamborgh heeft een procedure opgesteld hoe bedrijfsongevallen, bijna bedrijfsongevallen en onveilige situaties, die zich tijdens het werk voordoen, gemeld en geregistreerd moeten worden binnen de kaders van de Arbowet.

Waarom registreren van bedrijfsongevallen en bijna ongevallen?

Het doel van een goede registratie van (bijna) bedrijfsongevallen en onveilige situaties is:

- Inzicht verkrijgen in gevaarlijke situaties;
- Preventieve maatregelen nemen zodat herhaling wordt voorkomen;
- Het zodanig inrichten van het Arbobeleid dat er een zo groot mogelijke veiligheid binnen de organisatie ontstaat.

Melding van bedrijfsongevallen, bijna ongevallen en onveilige situaties wordt verwacht van zowel medewerkers, leerlingen, vrijwilligers en stagiaires. Je doet de melding in Triasweb. Deze melding gaat automatisch naar je direct leidinggevende en HR leest mee.

Het is van groot belang dat je ook melding maakt van gevaarlijke situaties die (nog) niet geleid hebben tot een ongeval met letsel. Door een goede analyse te maken van bestaande onveilige situaties kan gewerkt worden aan de verbetering van die situaties met de bedoeling ongevallen te voorkomen. De verwerking van de gegevens gebeurt strikt vertrouwelijk en jouw anonimiteit wordt gewaarborgd.

Calamiteiten met ernstig lichamelijk letsel tot gevolg zoals hieronder omschreven moeten direct gemeld worden aan de locatiemanager, HR en directie. Zij melden de calamiteit telefonisch en via het meldingsformulier bij de arbeidsinspectie.

Onder ernstig letsel wordt verstaan: 'schade aan de gezondheid, die binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn'.

Zie voor meer informatie de procedure Bedrijfsongevallen en bijna ongevallen in het kwaliteitshandboek.

Bij veiligheid op het werk gaat het vaak om veilig gedrag. In deze Samen (op weg) wijzer, in het kwaliteitshandboek en in het calamiteitenplan staan diverse instructies en beschrijvingen die

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

ervoor zorgen dat er veilig en gezond wordt gewerkt. Je dient als medewerker kennis te nemen van deze instructies en beschrijvingen en dienovereenkomstig te handelen.

Waarnemingstoelage.

In de CAO Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg 2022-2023 staan geen afspraken opgenomen over waarnemingstoelage. In het verleden was de regel dat het salaris met maximaal twee periodieken werd verhoogd en vervolgens horizontaal ingeschaald op hetzelfde bedrag in de salarisschaal die hoort bij de waargenomen (hogere) functie.

In artikel 4.2.4 "Bijzondere beloning" (pagina 14) van de huidige CAO is beschreven dat de werkgever eenmalige of tijdelijke extra beloningselementen mag toekennen. Ook dat als de werkgever dit toepast het kan voorkomen dat het maximum van de salarisschaal, die op betrokken medewerker van toepassing is, kan worden overschreden. Kortom, deze tekstpassage biedt mogelijkheden voor het toekennen van een waarnemingstoelage.

Bij het toekennen van een waarnemingstoelage volgen we de navolgende stappen:

1. Vaststellen van de omvang van de waarneming. Met ander woorden: "Worden alle taken waargenomen of een deel daarvan?"
2. Bepalen van de hoogte van de toeslag. Hiervoor de handelswijze toepassen zoals in het verleden, zie hiervoor, werd gehandeld.
3. Het besluit door een bestuurder te nemen tot toekennen van een waarnemingstoelage, inclusief de duur. De waarnemingstoelage kan niet langer duren dan de duur van de feitelijke waarneming.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

13. Uit dienst treden

Je dienstverband bij Saamborgh kan op een aantal manieren eindigen:

- Je beëindigt zelf je dienstverband. In geval je je dienstverband wilt opzeggen geldt de wettelijke opzegtermijn tenzij in je arbeidsovereenkomst een langere opzegtermijn is overeengekomen. Opzegging kan alleen schriftelijk per de eerste van een kalendermaand.
- Je tijdelijke dienstverband wordt niet verlengd. Indien jouw tijdelijke arbeidsovereenkomst niet verlengd of omgezet wordt naar een overeenkomst voor onbepaalde tijd, dan eindigt je dienstverband op de afgesproken datum.
- Je bereikt de AOW-leeftijd. Je arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag dat je je AOW of pensioengerechtigde leeftijd bereikt.

Verder geldt voor het einde dienstverband het Burgerlijk wetboek, boek 7.

Exitinterview

Aan het einde van je dienstverband bij Saamborgh vinden we het belangrijk om met je in gesprek te gaan over je ervaringen. Zowel over je werk zelf als ook je werksituatie, jouw ontwikkeling en plezier. Je wordt dan ook uitgenodigd voor een exitinterview met je leidinggevende in de laatste periode van je dienstverband. Van tevoren ontvang je een formulier met de vraag of je dit voorafgaand aan het gesprek wilt invullen en wilt mee nemen naar het gesprek.

Doel van de exitinterviews is om met jouw inbreng verbeteringen aan te brengen binnen Saamborgh. We stellen je inbreng dan ook erg op prijs.

Getuigschrift

Op jouw verzoek kun je bij beëindiging van je dienstverband een getuigschrift ontvangen. In het getuigschrift zal in ieder geval staan de duur van je dienstbetrekking en de aard van je functies.

Eindafrekening

Bij beëindiging van het dienstverband ontvang je een eindafrekening van de salarisadministratie met daarin verwerkt:

- Het salaris over de laatste maand, tot de datum van uitdiensttreding.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

- De naar rato opgebouwde vakantietoelage tot de datum van uitdiensttreding.
- Uitbetaling van niet opgenomen vakantiedagen, voor zover deze niet zijn verjaard.
- Naar rato opgebouwde eindejaarsuitkering.
- Indien van toepassing de op dat moment conform wetgeving of overeenkomst geldende transitievergoeding.

Indien de werkgever nog vorderingen heeft op jou zal het totale bedrag, dat jij zou ontvangen bij het einde van het dienstverband, worden verrekend met hetgeen de werkgever nog te vorderen heeft. De eindafrekening vindt plaats in de maand na beëindiging van het dienstverband.

Inleveren eigendommen Saamborgh

Alle zaken die door de werkgever aan jou als werknemer ter beschikking zijn gesteld, dien je bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst of op eerste schriftelijke verzoek (onder meer in geval van schorsing of non-activiteit of andere reden waardoor niet langer sprake is van zakelijk gebruik) van de werkgever, onmiddellijk en in goede staat aan de werkgever terug te geven.

Arbeidsongeschikt na beëindiging van je dienstverband

Indien je binnen 4 weken na het einde van je dienstverband (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt wordt dan dien jij in een dergelijk geval direct melding te maken van de arbeidsongeschiktheid bij Saamborgh. Je bent verplicht om ook alle verplichtingen die je hebt op grond van de (Ziekte)wet, strikt na te leven.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Bijlage 1.

Vrijwilligersbeleid Saamborgh

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Vrijwilligersbeleid Saamborgh

Samenwerken om onze cliënten een fijne dag te bieden

Doetinchem, 16 mei 2023

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

1.Voorwoord.

Vrijwilligers zijn niet meer weg te denken binnen onze Locaties. Zij dragen actief bij aan het verhogen van het welzijn van onze cliënten en zij verdienen dan ook de aandacht en de waardering waar ze recht op hebben.

Om de begrippen en 'spelregels' goed duidelijk te hebben is deze notitie opgesteld waarin we een toelichting geven hoe Saamborgh omgaat met vrijwilligers. Wie zijn onze vrijwilligers en wat verstaan we onder vrijwilligerswerk?

Ook wordt ingegaan op de betekenis van het vrijwilligerswerk en de verschillen tussen een vrijwilliger en een mantelzorger. Er gelden diverse 'spelregels' rondom het werken als vrijwilliger binnen Saamborgh, want we hebben te maken met een kwetsbare groep cliënten die (soms) afhankelijk is van de zorg van professionals, ondersteund door vrijwilligers.

Toegelicht worden de procedures die gelden bij het contracteren van een vrijwilliger en hoe vrijwilligers begeleid worden door een coördinator vrijwilligerswerk.

We beschrijven welke mogelijkheden er zijn om de vrijwilliger te belonen en te waarderen. Het behouden van vrijwilligers is een belangrijk onderdeel aangezien Saamborgh graag langdurige en positieve relaties wil aangaan met haar vrijwilligers. Voor onze cliënten is continuïteit in persoon een belangrijk item.

Doetinchem, mei 2023.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

2. Missie en Visie

Missie

De missie van Saamborgh is om samen met de vrijwilligers onze cliënten een zinvolle dagbeleving te bieden en een vangnet om hen heen te vormen om zaken structureel te kunnen aanbieden.

Visie

Wij willen het potentieel aantal vrijwilligers optimaal inzetten en waarborgen. Daartoe bieden wij onze vrijwilligers voldoende begeleiding en uitdaging. Hierbij wordt de grens bewaakt tussen professionele- en vrijwillige inzet. Wij denken niet alleen vanuit de mogelijkheden van de organisatie maar ook vanuit de mogelijkheden van de vrijwilligers. Zo ontstaat een win-win situatie. We verlangen veel van onze vrijwilligers, de werkdruk wordt ook voor hen steeds groter. In de kern willen wij dan ook bereiken dat zij zich gewaardeerd voelen. Niet door giften maar door erkenning maar door ze te betrekken!

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

3. Over Saamborgh

Bij ons vinden kwetsbare senioren een nieuw thuis. Een huis waar het draait om oprechte aandacht en jezelf kunnen zijn. Een plek om je fijn te voelen, met je eigen vertrouwde meubels en ook met je partner, wanneer je nog samen bent. Een plek waar we een prettig dagritme bieden. Een plek waar je je terug kunt trekken of mee kunt doen op de manier die grosso modo bij je past. En vanzelfsprekend een plek waar we voor je zorgen. Of het nu gaat om lichamelijke gezondheid, je uiterlijke verzorging, vers en kleurrijk voedsel op je bord of je goed voelen in je omgeving. We hebben aandacht voor elke cliënt, elke medewerker en elk familielid. En we doen het samen”.

Onze organisatie stelt haar cliënten en haar medewerkers centraal. Onze ondersteunen de behoefte van onze cliënten. Door gastvrije zorg en aandacht, ontstaat er een warm thuis voor onze cliënten.

De medewerkers maken samen het verschil op onze locaties en zorgen ervoor dat onze missie en visie wordt uitgedragen. Hierbij staan de volgende kernwaarden centraal:

- **Oprechte aandacht**

Alles binnen onze organisatie draait om het belangrijkste wat je een mens kunt geven: oprechte aandacht. We zien iedere cliënt, ieder familielid en elke medewerker. Onze medewerkers zijn bezielde mensen die er iedere dag voor de ander willen zijn.

- **Thuisgevoel**

Thuis voelen of je senang voelen betekent dat je in alle veiligheid jezelf kunt zijn. Dat je in een fijne omgeving woont, waarin je ondersteund wordt en je prettig voelt. Een arm om je heen, een luisterend oor, rust als je daar behoefte aan hebt. Aandacht vormt hiervoor de basis.

- **Plezier**

Wat zou het leven voorstellen zonder een lach? Onze medewerkers brengen een gezonde portie vrolijkheid en plezier met zich mee naar de huizen. Hun energie brengt cliënten letterlijk en figuurlijk in beweging. Plezier maken is een groot goed en zorgt voor positieve energie.

- **Gewoon doen**

Wat heeft iemand nodig? Soms is een blik in de ogen al genoeg om het te weten. En dan doen we eenvoudigweg wat er moet gebeuren, iedere dag. We denken in mogelijkheden en kansen en dan blijkt er altijd meer te kunnen dan gedacht.

- **Samen**

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Je voelt het meteen zodra je binnenkomt: er heerst een gevoel van saamhorigheid en huiselijkheid. Die sfeer zetten we met elkaar, samen met cliënten, familie en medewerkers iedere dag weer neer. Samen maken we plezier en zo nu en dan zetten we er samen de schouders onder.

Onze medewerkers worden hierbij vaak geholpen door vrijwilligers. Vrijwilligers komen echter tegemoet aan een andere zorgvraag dan professionele hulpverleners. Vrijwilligers maken deel uit van de informele zorg en daarmee behoort vrijwilligerswerk niet tot de professionele zorg die de organisatie verplicht is de cliënt te geven.

Echter, zorgen doen we samen. Samen met familie, mantelzorgers, vrijwilligers en professionals. Daarmee is vrijwilligerswerk een belangrijk onderdeel van onze dienstverlening.

4. Wat verstaat Saamborgh onder vrijwilligerswerk?

Het vrijwilligerswerk binnen Saamborgh wordt onverplicht en onbetaald verricht. Onverplicht wil zeggen dat de vrijwilliger zelf kiest om aan bepaalde activiteiten deel te nemen. Dit betekent overigens niet dat het vrijblijvend is. Er worden afspraken met vrijwilligers gemaakt in een vrijwilligersovereenkomst en deze afspraken brengen uiteraard verplichtingen met zich mee. De vrijwilliger is daarop aanspreekbaar.

4.1 Waarom deze vrijwilligersnotitie?

1. Om een optimaal en prettig klimaat te creëren voor vrijwilligers om bij Saamborgh te werken;
2. Om duidelijkheid te geven aan zowel de betaalde krachten als de vrijwilligers over hoe we met vrijwilligers werken;
3. Om duidelijk te hebben dat vrijwilligerswerk niet vrijblijvend is;
4. Om vrijwilligerswerk vraag gestuurd in te zetten: vrijwilligerswerk voorziet in een aantal vooraf gedefinieerde behoeftes en wordt niet gezocht bij een zich toevallig aangemelde vrijwilliger;
5. Ter voorkoming van wrijving, conflicten en ongelijke behandeling tussen vrijwilligers.

4.2 Wie zijn de vrijwilligers?

Vrijwilligers in de zorg zijn mensen die onbetaald en vrijwillig werkzaamheden verrichten in georganiseerd verband. Dat doen zij voor anderen die zorg en ondersteuning nodig hebben en met wie ze - bij de start - geen persoonlijke relatie hebben.

Vrijwilligers zijn in te delen in verschillende groepen, die een aantal gedeelde motieven en kenmerken hebben.

- 'Reguliere' vrijwilligers. Dit zijn vrijwilligers die vanuit hun intrinsieke motivatie op eigen initiatief vrijwilligerswerk doen.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

- ‘Geleide’ vrijwilligers. Door de kanteling van verzorgingsstaat naar participatiesamenleving, besluiten steeds meer gemeenten tot min of meer “verplichte vrijwilligersactiviteiten” voor uitkeringsgerechtigden, werklozen, Wajongers en andere doelgroepen.
- Vrijwilligers met een beperking en/of een ‘rugzak’. Vrijwilligerswerk geeft mensen kansen om hun talenten te ontdekken en benutten. Ze vergroten hun vaardigheden en komen in contact met anderen. Hun zelfvertrouwen en gevoel van eigenwaarde gaan hierdoor omhoog.
- Informele zorg. Mantelzorgers en familieleden die een helpende hand bieden aan andere cliënten dan hun eigen relatie, behoren tot de categorie ‘spontane helpers’. Zij onderscheiden zich omdat zij incidenteel hand- en spandiensten verrichten.

4.3 Het verschil tussen mantelzorgers en vrijwilligers.

Mantelzorg wordt vaak in één adem genoemd met de zorg die familieleden, vrienden, kennissen of burens onbetaald en informeel verlenen aan een hulpbehoevende naaste. Het onbetaalde komt overeen met vrijwilligerswerk, net als het informele.

Maar bij vrijwilligers in de zorg komt de relatie met de cliënt tot stand via een organisatie. Vrijwilligers Mantelzorg ontstaat vanuit de directe relatie met de cliënt en is onbetaald en niet vanuit georganiseerd verband.

“Onze Vrijwilligers” hebben – bij de start van hun werkzaamheden – geen persoonlijke relatie met de cliënt en werken vanuit onbetaald georganiseerd verband.

4.4 Functies van vrijwilligers

Vrijwilligers worden ingezet in verschillende functies. De activiteiten zijn onder te verdelen in individuele ondersteuning, collectieve ondersteuning, facilitaire ondersteuning en collectieve belangenbehartiging.

Zie in onderstaand overzicht een aantal voorbeelden:

Vormen van vrijwilligerswerk

Individuele ondersteuning	Collectieve ondersteuning	Facilitaire ondersteuning	Collectieve belangenbehartiging
1 op 1 bezoeken cliënt, “maatjes”	Gastvrouw of -heer op woongroep/ in huiskamer	Meehelpen in restaurant	Lid cliëntenraad
Vervoer van en naar ziekenhuis/ arts	Meehelpen bij (recreatieve) activiteiten	Maaltijden of dranken rondbrengen	
Begeleiden bij activiteiten	Meegaan met collectieve uitstapjes/ wandelgroep	Receptie werkzaamheden	

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Uitstapjes maken		Onderhoud dierenweide/ tuin/ vijver	
Gezelligheid bieden		Hand en spandiensten	
Boodschappen doen			

4.5 Grenzen aan vrijwilligerswerk

Voor beroepskrachten zijn vrijwilligers een welkome ondersteuning. Vrijwilligers bieden niet alleen iets extra's, zoals tijd en aandacht, soms is hun bijdrage ook een welkome aanvulling om cliënten kwaliteit van leven te bieden. Naast de vraag of dit wenselijk en mogelijk is, wordt de afstemming en samenwerking tussen beroepskrachten, vrijwilligers en mantelzorgers steeds belangrijker. Grenzen aan werkzaamheden van vrijwilligers en beroepskrachten lijken te vervagen. Zo is het niet de bedoeling dat vrijwilligers beroepskrachten verdringen. Maar vanwege bezuinigingen en bepalingen in de Wet langdurige zorg (Wlz), de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) en de Zorgverzekeringswet (Zvw) verandert de discussie. Binnen Saamborgh is professioneel werk waaraan risico's verbonden zijn, voorbehouden aan beroepskrachten. Daarbij wordt ook vaak verwezen naar de juridische kant van het verhaal: vrijwilligers mogen bepaalde handelingen niet uitvoeren. Hierna wat voorbeelden ter oriëntatie.

Wel:	Ondersteuning huiskamer/gezamenlijke ruimten Tafel dekken Cliënten ondersteunen bij eten en drinken Sfeer brengen Communicatie stimuleren Luisterend oor bieden Mondeling rapporteren aan de zorgmedewerker Spelletje doen Krant lezen Begeleiden bij ziekenhuisbezoek Kopje koffie drinken in het huisrestaurant Planten verzorgen Activiteitenbegeleiders ondersteunen bij een activiteit Hand en spandiensten verlenen Boodschapje doen
------	--

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

	Vervoer (bijvoorbeeld van en naar therapie) Wandelen
Niet:	Medicatie ingeven Helpen bij toiletgang Wondverzorging Pedicure (nagels van voeten) Taken van cliënten overnemen die men zelf moet doen In/uit bed halen In/uit rolstoel halen Wassen en kleden Schriftelijk rapporteren Pinnen met bankpas cliënt: geen financiële handelingen verrichten.
Samen met professional, na overleg of na training:	Transfers maken (rolstoel/bed) Naar buiten met rolstoel Boodschapje doen met cliënt Naar de markt Ondersteuning zorg hulpen/gastvrouw Aanvullen van wasgoed In- en uitruimen vaatwasser Dweilen in huiskamer/gezamenlijke ruimten Bedden opmaken Andere licht huishoudelijke taken Beautyactiviteiten, Nagels (handen) Make-up, Haar in model brengen Massage handen

5. Werving, selectie en introductie van nieuwe vrijwilligers

Vrijwilligers verdienen het om op de juiste plek terecht te komen, een plek waar ze hun kwaliteiten optimaal kunnen inzetten en waar ze met plezier naar toe gaan. Dan is er sprake van wederkerigheid: zij zullen goed zijn voor de organisatie.

5.1 Werving en selectie

Alvorens te gaan werven, is van de vrijwilligersvacature bekend:

- welke vrijwilliger wordt gezocht?
- wat wordt van de vrijwilliger verwacht?
- wat kan Saamborgh de vrijwilliger bieden?
- om hoeveel vrijwilligers en om hoeveel uren inzet gaat het?

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Alle vrijwilligersvacatures worden op de vacaturesite van www.saamborgh.nl geplaatst. Ook kunnen eigen media worden ingezet (Facebook, LinkedIn, website). Werving in het eigen netwerk levert vaak ook goede resultaten op: bestaande vrijwilligers, beroepskrachten of familieleden dragen nieuwe vrijwilligers aan. Ook melden vrijwilligers zichzelf aan.

Als er een open sollicitatie binnen komt, wordt gekeken op welke plaats in de organisatie het betreffende aanbod het best tot zijn recht zou komen. Vrijwilligers worden vroeg gestuurd ingezet: vrijwilligerswerk voorziet in een aantal vooraf gedefinieerde behoeftes. Vrijwilligerswerk wordt niet gezocht bij een zich toevallig aangemelde vrijwilliger. Wanneer een vrijwilliger zich (na de werving) meldt voor vrijwilligerswerk, volgt de aanmeldingsprocedure.

5.2 Aanmeldingsprocedure

De aanmeldingsprocedure van nieuwe vrijwilligers is voor iedere vrijwilliger hetzelfde. Het begint met een intakegesprek met de coördinator vrijwilligerswerk of betrokken medewerker. Dit gesprek heeft als doel om nader kennis te maken, verwachtingen van zowel de vrijwilliger als de organisatie uit te spreken, informatie te geven over werkwijzen binnen Saamborgh en de betreffende locatie en over rechten, plichten, aansprakelijkheid, verzekeringen en waardering van vrijwilligers en om afspraken te maken. Ook bespreekt men of het om structureel vrijwilligerswerk gaat of om incidenteel vrijwilligerswerk.

Op een locatie verzorgt een Coördinator vrijwilligerswerk een rondleiding. Deze controleert of de kandidaat in het bezit is van een geldig ID-bewijs. Dit is tevens de leeftijdscheck: een vrijwilliger bij Saamborgh mag niet jonger zijn dan 15 jaar. Een maximum leeftijdsgrens is er niet. Er hoeft geen kopie van het ID te worden bewaard. Volgens de Wet op de Identificatieplicht moeten iedereen in Nederland van 14 jaar en ouder een identiteitsbewijs kunnen tonen. Ook vrijwilligers moeten tijdens het uitvoeren van hun werkzaamheden een identiteitsbewijs kunnen tonen. Het wordt wel afgevinkt op de checklist nieuwe vrijwilligers dat een geldig ID-bewijs is getoond en gezien.

Het is denkbaar dat er geen match is tussen de behoefte op de locatie en het profiel van de aangemelde vrijwilliger. Wellicht zijn er wel mogelijkheden op een andere plek. In dergelijke situaties beslist uiteraard de vrijwilliger zelf of hij dit alternatief wil. Afwijzen kan om diverse redenen bijvoorbeeld: iemand krijgt geen toestemming van het UWV om vrijwilligerswerk te doen of iemand is jonger dan 15 jaar.

5.3 Registratie

De gegevens van het kennismakingsgesprek worden verwerkt in een databestand, waarin ook de persoonlijke gegevens van alle vrijwilligers digitaal worden opgeslagen (SDB-systeem). Deze registratie gebeurt ook, wanneer de vrijwilliger onverhoopt wordt afgewezen. Ook daarvan is het goed om gegevens te bewaren.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Het registratiesysteem laat zien wie er als vrijwilligers actief zijn en wat hun activiteiten zijn. Het geeft informatie over de verhouding man/vrouw, leeftijdsopbouw, aantal uren inzet enz.

5.4 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en verzekering

Voor het vrijwilligerswerk binnen Saamborgh is een VOG vanaf verplicht voor nieuwe vrijwilligers. De kosten voor de aanschaf van een VOG zijn voor rekening van Saamborgh. De vrijwilliger vraagt de VOG aan. Met de vrijwilligers taak wordt gestart nadat de VOG is afgegeven. Ook deze VOG verklaring wordt opgenomen in het registratiesysteem (SDB). De kosten kunnen digitaal worden gedeclareerd door de vrijwilliger.

Saamborgh heeft voor alle vrijwilligers een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

5.5 Introductieprogramma en proefperiode

Als een vrijwilliger komt werken, wordt hij wegwijs gemaakt in de organisatie. Dit door de medewerker, meestal de coördinator vrijwilligers van de locatie, die functioneel gaat aansturen, maar het kan ook een ervaren vrijwilliger zijn die dit als bijzondere, extra taak heeft. Deze persoon introduceert hem/haar op de Locatie en zorgt ervoor dat alles in gereedheid staat om aan de slag te kunnen.

Na een proefperiode van twee maanden vindt er een voortgangsgesprek plaats om te bepalen of de samenwerking wederzijds aan de verwachtingen voldoet of dat afspraken moeten worden bijgesteld. Dit gebeurt door de coördinator vrijwilligerswerk.

Wanneer een vrijwilliger wordt afgewezen, informeert de coördinator vrijwilligerswerk de kandidaat over de motieven en overwegingen die tot het besluit van de afwijzing hebben geleid.

Ook kan een kandidaat-vrijwilliger tijdens of na een periode van werkzaamheden zelf tot de conclusie komen toch geen vrijwilligerswerk bij Saamborgh te willen doen. In die gevallen draagt de coördinator vrijwilligerswerk zorg voor de afronding van het contact. Hij noteert in ieder de geval de motieven voor de beslissing.

5.6 Vrijwilligersovereenkomst

Iedere vrijwilliger ondertekent bij de start een vrijwilligersovereenkomst. In de vrijwilligersovereenkomst worden de rechten en plichten van de vrijwilliger en Saamborgh geregeld. De vrijwilligers hebben de plicht de privacy van de cliënten en hun familie te waarborgen. Vrijwilligers hebben, net als beroepskrachten, geheimhoudingsplicht over personen en zaken binnen de organisatie. Die geheimhoudingsplicht blijft ook van kracht na het beëindigen van de samenwerking. Door de vrijwilligersovereenkomst te ondertekenen erkennen beide partijen, onder welke vrijwilligersarbeidsvoorwaarden er wordt gewerkt.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

6. Begeleiden

Begeleiden van vrijwilligers gaat over aansturen (wie heeft de leiding over de vrijwilliger) en ondersteunen (wie begeleidt de vrijwilliger).

De Coördinator vrijwilligerswerk op de locatie, die de vrijwilliger functioneel aanstuurt, is eerste aanspreekpunt voor de vrijwilliger. Het is zijn of haar taak ervoor te zorgen dat de vrijwilliger voldoende gestimuleerd en gemotiveerd blijft. Het onderhouden van contact en het aandacht besteden aan de vrijwilliger is daarom het belangrijkste aspect van deze begeleiding. De coördinator vrijwilligerswerk kan eventueel ingeschakeld worden om hierin ook een rol te hebben, met name wanneer er zich problemen voordoen m.b.t. de uitvoering van de werkzaamheden door de vrijwilliger. Daarnaast worden door de coördinator vrijwilligerswerk regelmatig voortgangsgesprekken gevoerd met de vrijwilliger en zijn/haar contactpersoon.

6.1 Klachten en vertrouwenspersoon

Het is de bedoeling dat iedere vrijwilliger die voor Saamborgh werkt, in een prettige en veilige werkomgeving kan werken. Wanneer dit niet het geval is in de beleving van de vrijwilliger vindt er een gesprek plaats met zijn contactpersoon, de coördinator vrijwilligerswerk of de Locatiemanager van de betreffende locatie. Wanneer dit alles niets oplevert, dan wel de vrijwilliger dit niet op de werkplek wil of kan bespreken, dan kan de vrijwilliger aankloppen bij de vertrouwenspersoon van Saamborgh.

6.2 Coördinator vrijwilligerswerk

De coördinator vrijwilligerswerk is het eerste aanspreekpunt. In bepaalde situaties kan de praktijkbegeleiding aan een collega worden overgedragen. Dit wordt besproken en vastgelegd richting vrijwilliger.

De coördinator vrijwilligerswerk:

- ziet toe op de uitvoering van het vrijwilligersbeleid
- voert de werving en selectie uit
- is de contactpersoon voor vrijwilligers
- is aanspreekpunt voor beroepskrachten wanneer het gaat om vrijwilligerswerk
- houdt voortgangs-, evaluatie- en exitgesprekken met vrijwilligers
- bewaakt dat vrijwilligers veilig en gezond kunnen werken (Arbozaken)
- levert een bijdrage aan het evalueren van het vrijwilligersbeleid
- doet actief mee aan het overleg van de coördinatoren vrijwilligers
- voert exit-gesprekken

De Locatiemanager heeft de eindverantwoordelijkheid voor het vrijwilligers beleid en de lokale uitvoering daarvan.

Het coördinatorschap vrijwilligerswerk is een rol welke kan worden toebedeeld aan een medewerker van Saamborgh, werkend op een locatie. In samenspraak tussen een

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

locatiemanager en een medewerker wordt deze rol toebedeeld. Bij de toekenning spelen de ambities, motivatie en competenties van de medewerker een grote rol.

We hanteren het uitgangspunt dat alle medewerkers in dienst van Saamborgh, werkzaam op een locatie, met een opleidingsniveau van niveau 3 of hoger, deze rol kan vervullen mits daartoe de juiste faciliteiten worden geboden (uren toekenning, begeleiding e.d.).

Coördinatoren vrijwilligers kunnen middels hun Persoonlijk Opleidings Plan (POP) in het jaargesprek bespreken welke training eventueel nodig is om goed te (blijven) functioneren.

6.3 Samenwerking tussen beroepskrachten en vrijwilligers

Zowel vrijwilligers als beroepskrachten zijn betrokken bij de zorg en dienstverlening aan cliënten en het is noodzakelijk dat zij onderling afstemmen wie wat doet en hoe. Goede samenwerking staat of valt met goede communicatie. In het zorgleefplan van de cliënten staan de persoonlijke behoeften, wensen, mogelijkheden en beperkingen beschreven. Ook vrijwilligers en hun werkzaamheden kunnen hier onderdeel van uitmaken. Een EVV'er/Verzorgende IG heeft het totaaloverzicht over de dagelijkse zorg voor de cliënt. Het is zijn/haar taak om, in goed overleg met de cliënt, het werk van de vrijwilliger in te bedden in deze zorg aan de cliënt. Dit betekent dat de EVV'er/Verzorgende IG de vrijwilliger informeert en instrueert zodat hij of zij zijn werk goed kan doen. Dit betekent ook dat de EVV'er/Verzorgende IG, in het kader van het zorgleefplan, met de cliënt kijkt of het contact met de vrijwilliger aansluit bij diens behoefte. Daarnaast kunnen ook medewerkers welzijn aanwijzingen geven aan vrijwilligers.

6.4 Privacy

Voor een goed samenspel tussen beroepskrachten, cliënten (mantelzorgers) en vrijwilligers is het noodzakelijk dat zij elkaar informeren over hoe het met de cliënt gaat. Beroepskrachten kunnen echter niet zomaar alle informatie over de cliënt aan iemand anders doorgeven. Zij hebben immers een geheimhoudingsplicht. De geheimhoudingsplicht geldt echter niet als de cliënt of diens contactpersoon toestemming heeft gegeven voor het verstrekken van informatie aan derden of inzage in zijn dossier door derden. In het zorgleefplan of elders in het dossier moet deze toestemming worden vastgelegd en om wie het precies gaat. Soms krijgen vrijwilligers vertrouwelijke informatie te horen. Daar moeten ze zeer zorgvuldig en met discretie mee omgaan. Bij voorkeur spelen ze geen informatie door, tenzij het om levensbedreigende situaties gaat voor de cliënt, de vrijwilliger of andere personen. Soms wil een vrijwilliger de informatie graag delen met iemand. Voor de vrijwilliger moet duidelijk zijn naar wie hij of zij toe kan gaan, bijvoorbeeld een coördinator vrijwilligerswerk of naar de contactpersoon op een Locatie. In de vrijwilligersovereenkomst is vastgelegd dat de vrijwilliger zich verplicht tot geheimhouding. Bij schending kan Saamborgh de overeenkomst ontbinden en een schadevergoeding vorderen.

6.5 Schenkingen

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Cliënten willen soms hun waardering voor de inzet van een vrijwilliger laten blijken door hem of haar geld of een cadeau te geven. Op die manier kunnen zij eens iets terugdoen. Om misbruik te voorkomen, mag een vrijwilliger geen geld en andere zaken van cliënten aannemen (en maken zij geen gebruik van pincodes en creditcards. Het aannemen van een geschenk van geringe waarde (denk daarbij aan een bloemetje of een reep chocolade) is wel toegestaan als het in het belang is van de instandhouding van de relatie tussen de vrijwilliger met de cliënt. Dit om niet voorbij te gaan aan de behoefte van sommige cliënten om hun waardering te tonen. Bij twijfel wordt door de vrijwilliger overleg gezocht met de coördinator of locatiemanager.

6.6 Gebruik sociale media

De regeling voor het gebruik van sociale media voor medewerkers is ook van toepassing voor vrijwilligers.

7. Belonen

Belonen van vrijwilligers kent een materiële en een immateriële kant. Hun inzet is echter onbetaalbaar. Zij vertegenwoordigen een informele of verborgen economie van onschatbare waarde.

7.1 Declaratievergoeding

Wanneer een vrijwilliger onkosten maakt op verzoek van Saamborgh, kunnen deze (digitaal) gedeclareerd worden door het inleveren van declaratieformulieren met nota's en bonnetjes. Zulks ter beoordeling aan de coördinator vrijwilligerswerk.

7.2 Reiskostenvergoeding

Vrijwilligers kunnen reiskosten (woon-werk verkeer en reiskosten bij uitoefenen van de functie) declareren middels een digitaal vrijwilligers declaratieformulier (SDB systeem). In het intakegesprek is dit besproken. Het door de overheid vastgesteld onbelaste vergoedingsbedrag per kilometer wordt vergoed.

7.3 Dag van de vrijwilliger

Het jaar 2001 is door de Verenigde Naties uitgeroepen tot "jaar van de vrijwilliger". Sinds die tijd wordt ieder jaar de internationale dag van de vrijwilliger gevierd. In andere landen op 5 december maar vanwege het Sinterklaasfeest bij ons op 7 december. Op deze dag bedankt Saamborgh de vrijwilligers met een attentie. Deze wordt door de coördinatoren vrijwilligers ingekocht in overleg met de Locatiemanagers en is voor alle vrijwilligers gelijk.

7.4 Kerstpakket

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Met de werkkostenregeling (WKR) kunnen werkgevers onbelaste vergoedingen aan werknemers geven, zoals een kerstpakket. Dit geldt ook voor vrijwilligers. Zij ontvangen jaarlijks een kerstpakket van Saamborgh.

7.5 Consumpties

De vrijwilligers krijgen thee en koffie en water aangeboden. De verstrekking van een maaltijd/lunch kan incidenteel tot de mogelijkheden behoren, zulks naar oordeel van de Locatiemanager indien er sprake is van "therapeutisch mee-eten".

8. Behouden

Behouden van vrijwilligers is ook wel synoniem voor binden of boeien. Het creëren van een vrijwilligersvriendelijk klimaat en daarmee de vrijwilligers waarderen, verbindt de vrijwilliger naar grote waarschijnlijkheid blijvend aan de organisatie.

8.1 Waardering en creëren van een vrijwilligersvriendelijk klimaat

Het creëren van een vrijwilligersvriendelijk klimaat kan op verschillende wijzen. Onder meer door verschillende manieren waarop vrijwilligers gewaardeerd worden. Een complimentje geven, een schouderklopje, deskundigheidsbevordering aanbieden of een attentie geven.

8.2 Deskundigheidsbevordering vrijwilligers

Indien de coördinator vrijwilligers en de vrijwilliger dit nodig achten kunnen scholingen worden georganiseerd. Voorbeelden van scholingen zijn: rijden met rolstoelinstructie, uitleg over het gebruik van een rollator, wat te doen bij een cliënt met slikproblemen, hoe te handelen bij ontruiming, omgaan met dementie, samenwerken met familie, wat is eigen regie van de cliënt. Daarnaast bestaat er de mogelijkheid om trainingen of cursussen te volgen die specifiek gerelateerd zijn aan de werkzaamheden die de vrijwilliger uitvoert.

8.3 Inspraak en medezeggenschap

Inspraak en medezeggenschap voor vrijwilligers is niet wettelijk geregeld.

Inspraak kan bij Saamborgh op verschillende manieren en momenten plaatsvinden:

- Tijdens werkoverleg met mede vrijwilligers en de coördinator/ betrokken medewerker;
- Tijdens uitwisseling van informatie tussen beroepskrachten en vrijwilligers;

8.4 Nieuwsbrief Informatievoorziening

Het delen van informatie is belangrijk, ook voor vrijwilligers. Wanneer de organisatie en/of locatie beschikt over een (digitale) nieuwsbrief, ontvangen alle vrijwilligers met een vrijwilligersovereenkomst deze ook. Met deze nieuwsbrief blijven vrijwilligers goed, volledig en tijdig geïnformeerd over zaken binnen Saamborgh.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

Daarnaast zal er ruimte zijn voor de vrijwilligers om zelf kopij aan te leveren, zodat deze nieuwsbrief kan uitgroeien tot een verbindend middel.

9. Beëindigen

Afscheid nemen hoort bij het leven. Soms is afscheid nemen makkelijk, maar soms kan dit ook erg moeilijk zijn. Dit geldt ook bij vrijwilligerswerk. Er zijn mensen die stoppen als vrijwilliger omdat ze iets anders willen gaan doen. Maar er zijn ook vrijwilligers die eigenlijk geen afscheid willen nemen, maar die dringend gevraagd wordt dit toch te doen, omdat ze niet goed functioneren. Dit kan nogal eens met de nodige emoties gepaard gaan.

9.1 Beëindigen van vrijwilligerswerk binnen Saamborgh

Soms besluit een vrijwilliger of de organisatie om niet meer met elkaar verder te gaan, waardoor het vrijwilligerswerk eindigt. Hiervoor kunnen allerlei redenen zijn. Ontevredenheid van één of van beide kanten, vrijwilliger vindt een betaalde baan, wil iets anders, of verhuist. De betrokken medewerker of coördinator schrijft de vrijwilliger uit zodat het digitale vrijwilligersdossier afgesloten kan worden. De Coördinator vrijwilligerswerk voert een exitgesprek met alle vertrekkende vrijwilligers, dit met behulp van een exit-formulier.

9.2 Disfunctioneren van vrijwilligers

Een vrijwilliger kan om allerlei redenen disfunctioneren:

- de vrijwilliger heeft onvoldoende kwaliteiten
- de vrijwilliger is niet gemotiveerd voor het werk
- de vrijwilliger groeit niet mee met de organisatie en haar doelstelling
- de flexibiliteit van de vrijwilliger neemt af (vaak als gevolg van het ouder worden)
- de vrijwilliger heeft teveel begeleiding nodig
- de vrijwilliger heeft regelmatig conflicten met medewerkers en moeite met samenwerking
- de vrijwilliger houdt zich niet aan de gemaakte afspraken

In de meeste gevallen zijn er mogelijkheden om het functioneren van de vrijwilliger dan wel van de organisatie te verbeteren. Een vrijwilliger krijgt twee keer, na twee gesprekken, de kans om zich te verbeteren. Wanneer dit niet gebeurt of niet mogelijk blijkt, is afscheid nemen van de vrijwilliger onvermijdelijk. Dit gebeurt wel op basis van respect.

10. Budget vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is niet gratis. Er worden kosten voor gemaakt. Directe kosten om bijvoorbeeld trainingen te kunnen geven of onkosten te vergoeden, maar vooral ook indirecte kosten voor een goede, betaalde coördinatie en organisatorische randvoorwaarden. Jaarlijks stelt het

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023

bestuur van Saamborgh een budget voor vrijwilligerswerk vast. Dit budget is opgesplitst in twee delen: Eén budget dat gekoppeld is aan het aantal vrijwilligers voor activiteiten, en één budget “werkelijk gemaakte kosten”. Hieruit betaalt Saamborgh kosten zoals: reiskosten en deskundigheidsbevordering. Ook dit budget is afhankelijk van het aantal vrijwilligers en van ontwikkelingen in de branche.

Tot slot

Er dient bij locaties ruimte te zijn voor eigen “klank en kleur”. Iedere locatie heeft immers een eigen identiteit, een eigen cliëntengroep of –groepen. Zij vormen als Saamborgh het complete verhaal en beeld.

Versienummer	Eigenaar document	Datum invoering	Datum evaluatie
1	HR	Q4 2021	Q4 2023