



IJsselland

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST GEZONDHEIDSBEVORDERING PGAS

GGD IJsselland, vertegenwoordigd door

Mevrouw, manager Algemene Gezondheidszorg GGD IJsselland

en hierna te noemen de vrijwilliger,
gaan de volgende samenwerking aan:

1. Werkzaamheden

De vrijwilliger zet zich in ten behoeve van voorlichting aan statushouders en asielzoekers en verricht hierbij de volgende taken:

1. het geven van voorlichting
2. het ondersteunen van voorlichtingsactiviteiten ten behoeve van statushouders en asielzoekers

Daarnaast kan de vrijwilliger gevraagd worden een bijdrage te leveren aan andere doelgroepen zoals bijvoorbeeld allochtonen, jongeren en professionals die zich bezighouden met deze doelgroepen

De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden conform het beleid zoals deze is overeengekomen in de KON regio (werkplan en beleid GGD IJsselland)

De vrijwilliger stelt de GGD in geval van ziekte of verhindering hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte of regelt zelf vervanging

2. Aanvang en einde van de overeenkomst

De vrijwilliger is met ingang van bereid zich in te zetten ten behoeve van de onder 1. beschreven activiteiten. De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen waarbij een redelijke opzegtermijn in acht genomen dient te worden in verband met het overdragen van de betreffende activiteiten.

3. Proefperiode

GGD IJsselland hanteert een proefperiode waarin van beide kanten wordt bekeken hoe de samenwerking bevalt. De proefperiode duurt drie maanden en bevat de onderdelen zoals omschreven in de taken. Aan het eind wordt een evaluatiegesprek gehouden op initiatief van de desbetreffende coördinator/leidinggevende.

4. Begeleiding, informatie en scholing

De vrijwilliger heeft recht op begeleiding en werkoverleg. De begeleiding vindt plaats door een GB medewerker PGAS (Publieke Gezondheidszorg Asielzoekers Statushouders) die aanwezig zal zijn tijdens de werkzaamheden. Werkoverleg vindt plaats met de coördinator. Om op de hoogte te blijven krijgt de vrijwilliger van de coördinator de volgende informatie:

- Informatie over scholing



IJsselland

- Informatie over actuele relevante ontwikkelingen

De vrijwilliger wordt na verloop van tijd de mogelijkheid geboden mee te doen aan trainingen. Voor sommige functies is een training verplicht. Hierover krijgt de vrijwilliger informatie voor het tekenen van de overeenkomst.

Bij aanvang van de werkzaamheden als vrijwilliger krijgt de vrijwilliger informatie over het declareren van reiskosten en vrijwilligersvergoeding en de wijze waarop de vrijwilliger is verzekerd.

5. Onkostenvergoeding

Aan de vrijwilliger worden de volgende onkosten vergoed:

- reiskosten (openbaar vervoer 2^e klas of autokilometers voor maximaal € 0,19 per km.
- een onkostenvergoeding van € 25,- aan voorbereiding per activiteit en 50-75 euro voor het leveren van een bijdrage aan voorlichtingsactiviteiten.

Het totaal aan vergoedingen mag het max. bedrag van € 150,- per maand niet overschrijden. Bij vrijwilligers met een bijstandsuitkering ligt dit bedrag bij € 95,- per maand.

6. Verzekeringen

De vrijwilliger is verzekerd voor schade aan derden middels een WA-verzekering die is afgesloten door GGD IJsselland.

7. Gedragscode

De vrijwilliger onderschrijft de gedragscode van de GGD en handelt hier ook naar.

Hieronder valt:

- De noodzaak en verplichting van geheimhouding. Deze geheimhouding betreft alle informatie die verkregen wordt van of naar aanleiding van enigerlei contact met de doelgroep, andere vrijwilligers en/of medewerk(st)ers. tenzij de afdeling toestemt in het bekendmaken van de informatie
- Het gescheiden houden van privé - en vrijwilligersactiviteiten.

8. Conflicten

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en coördinator kunnen worden opgelost, wendt de vrijwilliger zich tot zijn/haar coördinator.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Zwolle op

Namens GGD IJsselland
Hoogachtend,

De vrijwilliger,

.....
manager Algemene Gezondheidszorg