

Vrijwilligershandboek

N.B.

1. De Patiëntenvereniging HOOFD-HALS zal in dit stuk benoemd worden als PVHH.
2. Op het moment van verschijnen van deze versie van het vrijwilligers handboek bestaat de PVHH uit een landelijk bestuur en 12 Districten: zelfstandige verenigingen met een eigen bestuur.
3. Daar waar wordt gesproken over mensen getroffen door hoofd-halskanker, wordt tevens bedoeld: mensen die gelaryngectomeerd zijn.
4. De inhoud van dit handboek is vastgesteld door de Verenigingsraad. In 2022 is het op details aangepast. Op essentiële onderdelen zijn er geen aanpassingen. Een aantal werkgroepen en commissies zijn gewijzigd. De Kringen zijn inmiddels allen omgezet naar een district. Het declaratieformulier is aangepast.

INHOUD	blz:
Voorwoord	2
Vrijwilligerswerk bij de PVHH	2
Commissies en Werkgroepen	3
Patiëntenvoorlichting en voorlichting aan derden	3
De Wetenschappelijke Advies Commissie (WAC)	4
Infocentrum/2 ^e Stemwinkel	5
Districten	5
Tot slot	5
Bijlage 1 Gedragscode	9
Bijlage 2 Protocol declareren vrijwilligers en personeel	10
Bijlage 3 Vrijwilligersovereenkomst	12

Voorwoord

De PVHH is een professionele organisatie met veel vrijwilligers, die zich inzet voor alle mensen geraakt door een hoofd-halstumor en hun naasten. De kerntaken van de PVHH zijn: voorlichting, belangenbehartiging en lotgenotencontact. De vereniging is trots op haar vrijwilligers die zich inzetten op elk van deze gebieden. In dit handboek wordt besproken welke taken bij welke functie horen, of er eventuele randvoorwaarden voor de vrijwilliger zijn en welke ondersteuning de vrijwilliger van het Infocentrum, het landelijk bestuur en/of het Districtsbestuur mag verwachten.

Dit handboek is onderdeel van de vrijwilligersovereenkomst welke met elke vrijwilliger van de PVHH wordt overeengekomen.

Mei 2023

P.R. Roelfzema-Geurtsen

Waarnemend voorzitter Patiëntenvereniging HOOFD-HALS

Vrijwilligerswerk bij de PVHH

Vrijwilligerswerk kent vele facetten en biedt vele mogelijkheden. Voor de PVHH zijn vrijwilligers onmisbaar en voor de vrijwilliger zelf kan het ook veel voldoening opleveren: weten dat je een belangrijke bijdrage levert waar mensen echt iets aan hebben, dankbaarheid van mensen die zich geholpen en gesteund voelen en (nieuwe) sociale contacten leggen.

De beweegredenen om vrijwilligerswerk te doen, zijn dan ook voor iedereen verschillend.

Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- eigen kennis en/of talent inzetten ten behoeve van de samenleving
- iets willen leren / jezelf ontwikkelen
- mensen willen ontmoeten, gezelligheid
- nuttig willen zijn voor anderen
- een leuke dagbesteding hebben

Bij de PVHH werken veel vrijwilligers op vele terreinen. Een deel van de activiteiten valt onder verantwoordelijkheid van het landelijk bestuur, een ander deel wordt in de Districten georganiseerd. Het landelijk bestuur faciliteert en ondersteunt zo nodig de districtsbestuurders bij het organiseren van deze laatste activiteiten.

De functies op **landelijk niveau** zijn:

- Lid van het landelijk bestuur (zie de statuten van de PVHH en het huishoudelijk reglement)
- Lid van een commissie (zie hoofdstuk Commissies en werkgroepen)
- Lid van een werkgroep (zie hoofdstuk Commissies en werkgroepen)
- Patiëntenvoorlichter (zie hoofdstuk Patiëntenvoorlichting en voorlichting aan derden)
- Groepsvoorlichter (zie hoofdstuk Patiëntenvoorlichting en voorlichting aan derden)
- Beursvoorlichter (zie hoofdstuk Patiëntenvoorlichting en voorlichting aan derden)
- Vertegenwoordiger bij wetenschappelijk onderzoek (Zie hoofdstuk WAC)
- Ondersteuner Infocentrum/2^e Stemwinkel (zie hoofdstuk Infocentrum/2^e Stemwinkel)

De vrijwilligers met een functie op landelijk niveau kunnen hun reiskosten en andere onkosten, mits een schriftelijk akkoord van het Hoofd Infocentrum, middels het daarvoor bestemde declaratieformulier bij het Infocentrum declareren, zie protocol declareren.

In het **District** zijn de vrijwilligers in het algemeen actief als bestuurslid. Zij worden vaak ondersteund door andere vrijwilligers bij het afleggen van huisbezoeken aan (b.v. zieke of nieuwe) leden, het organiseren van Districtsbijeenkomsten of b.v. het maken van het Districtsblad.

Aan de vrijwilliger die alleen actief is voor een District, kan door het Districtsbestuur deze vrijwilligersovereenkomst van de PVHH aangeboden worden. Eventueel kan hieraan door het Districtsbestuur een taakomschrijving worden toegevoegd. Uiteraard kan hij/zij, mits akkoord van het Districtsbestuur, gemaakte onkosten declareren. Hij/zij doet dit bij het Districtsbestuur. Het Districtsbestuur neemt deze onkostenvergoeding op in de begroting van het District.

Commissies en Werkgroepen

De PVHH kent 6 commissies waarbinnen soms werkgroepen actief zijn.

1. De commissie Belangenbehartiging.
2. De commissie Voorlichting.
3. De commissie Lotgenotencontact
 - a. Werkgroep Landelijke ontmoetingsdag en lotgenotenweekend
 - b. Werkgroep Districten
4. De Wetenschappelijke Adviescommissie
5. De Commissie Communicatie
 - a. Werkgroep Redactie magazine HOOFD-HALS
 - b. Werkgroep Webredactie
6. De Commissie Financiën
 - a. Werkgroep Fondsenwerving

De commissies komen regelmatig bijeen om:

- voorstellen voor beleid aan het landelijk bestuur voor te stellen
- zorg te dragen voor het (laten) uitvoeren van het bestuursbeleid op het betreffende vlak.

De leden van de commissies voeren voor zover mogelijk ook zelf dit beleid uit. Zij kunnen hierbij worden geholpen door andere vrijwilligers. De voorzitter van elke commissie is lid van het AB of is als Hoofd Infocentrum bij de bestuursvergaderingen van het AB aanwezig. De commissies worden, daar waar nodig en mogelijk, ondersteund door het Infocentrum.

Elke werkgroep wordt aangestuurd door de betreffende commissie. De werkgroep heeft uiteraard ook zelf ruimte om, binnen zekere kaders, zelfstandig te opereren. Meestal zal de voorzitter van een werkgroep de desbetreffende commissievergaderingen bijwonen. De werkgroepen voeren specifieke taken uit. Zij worden, daar waar nodig en mogelijk, ondersteund door het Infocentrum.

Binnen elke commissie en werkgroep worden door de leden zelf werkafspraken gemaakt over de onderlinge taakverdeling.

Patiëntenvoorlichting en voorlichting aan derden

Een van de speerpunten van de PVHH is de voorlichting aan patiënten die een behandeling in verband met hoofd-halskanker moeten ondergaan en hun naasten. Tot en met 2016 betrof dit alleen voorlichting aan gelaryngectomeerden. De hieronder geformuleerde, bij deze taak behorende, werkzaamheden gelden voor deze vorm van voorlichting. De werkzaamheden van patiëntenvoorlichting aan andere mensen kunnen anders zijn.

De werkzaamheden

1. De Vrijwilliger zal ten behoeve van de Organisatie de volgende werkzaamheden verrichten:
 - Als Patiëntenvoorlichter: voorlichting geven aan een aanstaande gelaryngectomeerde aan het ziekenhuisbed of in de thuissituatie overeenkomstig de beleidsnotitie.

- Als Patiëntenvoorlichter: op verzoek van een ziekenhuis voorlichting geven aan een patiënt getroffen door hoofd-halskanker aan het ziekenhuisbed of in de thuissituatie overeenkomstig de beleidsnotitie.
 - Als voorlichter aan verzorgenden en hulpverleners: voorlichting geven door bijeenkomsten te verzorgen aan verzorgenden en hulpverleners, e.e.a. overeenkomstig de beleidsnotitie.
 - Als beursvoorlichter: voorlichting geven aan belangstellenden tijdens een beurs.
2. De partijen kunnen de werkzaamheden in onderling overleg wijzigen.
 3. Voor het inwerken en de begeleiding zal de (aan te wijzen) mentor zorgdragen. Dit is een ervaren voorlichter. Daarnaast vinden periodiek evaluatiegesprekken plaats met een lid van de commissie Voorlichting. Ondersteuning vindt plaats via het Infocentrum.
 4. De werkzaamheden vinden plaats in een door de Vrijwilliger zelf gekozen tijdsindeling. Maar met dien verstande dat er een regelmaat in de werkzaamheden zit.
 5. Via een registratieformulier vult de patiëntenbezoeker de verrichte werkzaamheden zo snel mogelijk, liefst digitaal in en stuurt dit liefst per e-mail naar ledenadministratie@pvhh.nl. Hij mailt het formulier naar. Voor het declareren van de reiskosten, zie declaratieprotocol
 6. De voorlichter aan verzorgenden en hulpverleners vult een A-formulier in en laat door de aanvrager het B-formulier invullen. De ingevulde formulieren liefst per e-mail sturen naar secretariaat@pvhh.nl. Als dat niet lukt dan kan het per post gestuurd worden naar Antwoordnummer 4076 3500 VB Utrecht. Van de voorlichter wordt verwacht regelmatig cursussen t.b.v. de voortgaande lijn te volgen, welke door de PVHH worden georganiseerd. Hij/zij treedt als het ware als ambassadeur van de PVHH op en volgt de huisstijl zoals in de cursus wordt aangegeven.
 7. De voorlichter is verplicht het materiaal te gebruiken overeenkomstig de richtlijnen in de cursus. Te weten:
 - De patiëntenvoorlichter overhandigt de voorlichtingsmap tijdens het gesprek met de patiënt en gaat niet in op medische vragen.
 -
 - De voorlichter aan verzorgenden en hulpverleners gebruikt de door de PVHH beschikbaar gestelde PowerPoint presentatie. In overleg met het Infocentrum kan deze eventueel enigszins aangepast worden aan de persoonlijke wensen van de voorlichter of aan de wensen van de doelgroep.
 - Van de voorlichter aan verzorgenden en hulpverleners wordt verwacht dat hij een netwerk opbouwt, onderhoudt en uitbreidt.

De Wetenschappelijke Advies Commissie (WAC)

In toenemende mate wordt de PVHH benaderd om mee te denken en/of te werken aan wetenschappelijk onderzoek. Om dit goed te kunnen uitvoeren wil de PVHH opgeleide patiëntadvocates inzetten om vanuit patiëntenperspectief naar het voorstel te kijken. Te denken valt hieraan:

- op welke gronden worden patiënten wel of juist niet bij het onderzoek betrokken,
- is de opzet van het onderzoek patiëntvriendelijk,
- is de belasting voor deelnemers niet te zwaar,
- is het onderzoek voor onze achterban erg belangrijk, wel nuttig of is het minder relevant.

De WAC beoordeelt de onderzoeken, geeft indien wenselijk aanwijzingen tot verbetering van het onderzoeksvoorstel en beslist of er een ondersteuningsbrief voor de subsidieaanvraag voor het betreffende onderzoek zal worden geschreven.

De werkzaamheden

- Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij bereid is de deskundigheid middels aangeboden cursussen te bevorderen.
- De vrijwilliger die voorstellen gaat beoordelen, zal de onderzoeksvoorstellen moeten lezen en beoordelen. In overleg met de andere mensen die het voorstel hebben bestudeerd, moet gezamenlijk tot een conclusie gekomen worden. Hierbij moet worden aangetekend dat van de indiener van een voorstel altijd gevraagd zal worden een Nederlandse samenvatting van het voorstel bij te voegen, doch dat het volledige voorstel normaliter in het Engels geschreven is.
- De vrijwilliger die namens de PVHH bij lopend wetenschappelijk onderzoek het patiëntenperspectief inbrengt, zal bereid moeten zijn bij geplande vergaderingen van de onderzoeksgroep aanwezig te zijn.
- De vrijwilligers die werkzaam zijn voor de WAC kunnen ondersteuning krijgen van de specialisten (artsen) die zitting hebben in de WAC.

Infocentrum/2^e Stemwinkel

Op het Infocentrum zijn er diverse taken die door vrijwilligers worden ondersteund, bijvoorbeeld bij het uitwerken van speciale projecten. Zo kan een vrijwilliger helpen bij het organiseren van een ledenraadpleging of het verwerken van de antwoorden. Ook in de 2^e Stemwinkel kan men altijd een helpende hand gebruiken. Hierbij kan gedacht worden aan b.v. archief-, verpakkings- en administratiewerkzaamheden.

- Bij deze werkzaamheden is het gewenst dat de vrijwilliger op vaste tijden op het kantoor in Utrecht aanwezig kan zijn. Uiteraard is de frequentie altijd bespreekbaar.

Districten

Op districtsniveau zijn er ook diverse taken te volbrengen. Allereerst zijn er vrijwilligers werkzaam als bestuurders van het district. De taken zijn dan: voorzitter, penningmeester en secretaris. Verder kunnen er ook andere bestuursleden benoemd worden met uiteenlopende taken. Het streven is dat in elk district ook kleinschalige lotgenotenbijeenkomsten georganiseerd worden..

Tot slot

Wat verwachten wij van u?

Ondanks dat het om vrijwilligerswerk gaat, is het werken als vrijwilliger niet vrijblijvend. Zodra je je hebt aangemeld voor een taak, rekenen mensen op je.

Daarom verwachten wij het volgende van onze vrijwilligers:

- een goede motivatie voor het vrijwilligerswerk
- het respecteren van de regels en het opvolgen van aanwijzingen van het hoofd Infocentrum
- het actief samenwerken en overleggen met collega vrijwilligers en met de medewerkers van het Infocentrum
- het zelfstandig uitvoeren van taken binnen het raamwerk van gemaakte afspraken
- het bijwonen van vergaderingen en bijeenkomsten
- het deelnemen aan deskundigheidsbevordering zoals cursussen

Begeleiding

De vrijwilliger wordt begeleid door de voorzitter van de betreffende commissie of werkgroep of door het Hoofd Infocentrum.

Bij voorkomende problemen kan een beroep gedaan worden op het personeel van het Infocentrum, waar vervolgens, zo nodig in overleg met het Dagelijks Bestuur, naar een passende oplossing voor het probleem zal worden gezocht. Het hoofd Infocentrum zorgt voor het:

- vaststellen van de taken van de vrijwilliger
- maken van afspraken met de vrijwilliger over o.a. beschikbaarheid, bereikbaarheid, etc.
- zo nodig zorgen voor individuele begeleiding
- zorg dragen voor onkostenvergoedingen en attenties voor vrijwilligers die actief zijn op landelijk niveau.

Beëindiging

Soms voldoet het vrijwilligerswerk niet helemaal aan de verwachtingen van betrokkenen, dan kunnen we besluiten om de samenwerking niet meer te verlengen.

Wij streven ernaar om in een eindgesprek een toelichting te krijgen of te geven waarom de samenwerking wordt beëindigd. Het Hoofd Infocentrum is in overleg met het bestuur van de PVHH bevoegd tot het aannemen en het beëindigen van de samenwerking met een vrijwilliger.

Ziekmelding en vakantie

Natuurlijk kan iedereen ziek worden, maar er zijn wel mensen die op jou als vrijwilliger rekenen. Wanneer je als voorlichter niet in staat bent een afgesproken voorlichting te verzorgen, verzoeken wij je dit zo snel mogelijk te melden bij het Hoofd Infocentrum zodat gezamenlijk naar een vervanger gezocht kan worden. Wanneer je een andere taak i.v.m. ziekte of afwezigheid niet kunt vervullen, meld dit dan zo spoedig mogelijk bij de voorzitter van de betreffende commissie of werkgroep of, als je niet werkzaam bent voor een commissie of werkgroep, bij het Hoofd Infocentrum. Wanneer je een taak hebt die ook anderen kunnen vervullen, vragen we onze vrijwilligers onderling te ruilen om zo de voortgang van de werkzaamheden te waarborgen. Wanneer je met een andere vrijwilliger ruilt, dien je dit ook te melden aan het Hoofd Infocentrum.

Vergoedingen

De PVHH kent een reiskostenvergoeding op basis van 2^e klasse openbaar vervoer (tenzij andere afspraken zijn overeengekomen) of een door de Verenigingsraad jaarlijks vast te stellen kilometervergoeding indien je met eigen auto komt. Indien er geen andere mogelijkheid is dan betaald te parkeren, dan worden deze kosten ook vergoed, mits er een kwitantie hiervan kan worden overlegd. Gezien de hoge kosten van betaald parkeren wordt reizen met openbaar vervoer of het samen reizen aanbevolen.

Overige vergoedingen worden alleen uitgekeerd als er van tevoren afspraken zijn gemaakt met de penningmeester van de vereniging of met het Hoofd Infocentrum. Declaratieformulieren zijn te verkrijgen via het Infocentrum of kun je downloaden via de website van de PVHH, zie

<https://pvhh.nl/vrijwilligers/formulieren/>

Uitbetaling geschiedt op basis van een volledig ingevuld declaratieformulier en bijbehorende nota's, vervoerbewijzen etc. Het hoofd Infocentrum tekent deze af. De uitbetaling wordt in de regel binnen twee weken verzorgd door de afdeling financiën/administratie. Zie ook het declaratieprotocol

Verzekering

Ten aanzien van verzekeringen maken we onderscheid in schades die de vrijwilliger in functie veroorzaakt aan derden, waarvoor de vereniging aansprakelijk kan worden gesteld en voor schade die de vrijwilliger zelf ondervindt bij de uitoefening van zijn of haar vrijwilligerswerk.

Voor het 1^e geval heeft de vereniging de bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten, alsmede de aansprakelijkheidsverzekering en rechtsbijstandverzekering. De bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering dekt claims van derden die schade hebben geleden, ontstaan door (vermeend) onbehoorlijk bestuur. Vaak gaat dit via gerechtelijke procedures. Sinds eind 2016 zijn ook de districten meeverzekerd op deze polis.

Daarnaast hebben bijna alle gemeenten een vangnetverzekering afgesloten voor vrijwilligers. De Gemeente Utrecht heeft dit ook gedaan middels de zgn. Domstadpolis. Omdat de PVHH gevestigd is in Utrecht vallen alle vrijwilligers van onze vereniging onder deze polis. De volgende verzekeringen vallen onder de Domstadpolis:

- Ongevallen- en persoonlijke eigendomsverzekering voor vrijwilligers;
- Aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers;
- Aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen;
- Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers;
- Verkeersaansprakelijkheid voor rechtspersonen en
- Rechtsbijstandsverzekering voor vrijwilligers.

De dekking die deze verzekeringen geven is secundair. Dat wil zeggen dat de betreffende verzekeringen alleen van kracht zijn voor zover de schade niet is gedekt door een verzekering van de PVHH of van de vrijwilliger zelf. Deze vangnetverzekeringen gelden uiteraard alleen voor de tijd en werkzaamheden die je onverplicht en onbetaald voor de PVHH verricht. De kosten voor de verzekering komen voor rekening van de Gemeente Utrecht. Organisaties en vrijwilligers hoeven niet te worden aangemeld; ze zijn automatisch verzekerd en je ontvangt dus geen polis.

Algemene informatie over de Domstadpolis kan verkregen worden op tel. 030-2312289 of is te vinden op de website van de vrijwilligerscentrale Utrecht.

www.vcutrecht.nl/domstadpolis

Op deze website kun je ook het schadeformulier downloaden. Informeer in alle gevallen ook het Infocentrum van de PVHH.

Attenties

Het aannemen van attenties is beperkt toegestaan met inachtneming van het volgende: Vrijwilligers die voorlichting op scholen, EHBO-verenigingen etc. geven ontvangen soms een attentie in de vorm van een bos bloemen, een fles wijn of een VVV-bon (maximaal 25 euro per gastles). Dergelijk attenties mogen de vrijwilligers behouden. Evenals een reële vergoeding voor de reiskosten. Alles wat hierboven gaat wordt beschouwd als een gift aan de PVHH en moet derhalve gemeld en afgedragen worden bij het Infocentrum van de PVHH of het district waarbinnen de voorlichter ressorteert. De PVHH streeft naar maximale transparantie als het gaat om attenties en vergoedingen. Dat zijn wij ook verplicht aan onze subsidiegevers. Het aannemen van andere attenties dan hierboven is niet toegestaan.

Ook binnen de districten is het personen niet toegestaan attenties of sponsoring te aanvaarden zonder overleg met het bestuur van de PVHH. In bijzondere situaties beslist het bestuur van de PVHH.

Privacy

De PVHH is verantwoordelijk voor een correcte omgang met persoonsgegevens en voor een goede instructie hierover aan jou als vrijwilliger. Op zijn/haar beurt kan de vrijwilliger worden aangesproken op het naleven van de instructie die je door het Infocentrum is gegeven. Wanneer de vrijwilliger in het kader van zijn werkzaamheden toegang heeft tot persoonsgegevens, mag hij/zij deze gegevens alleen met toestemming van de cliënt/persoon en het Hoofd Infocentrum aan derden verstrekken.

Gedragcode

Omdat de PVHH het belangrijk vindt dat vrijwilligers en medewerkers respectvol en in een fijne sfeer met elkaar samenwerken en voor cliënten kunnen werken, is er een gedragscode opgesteld. De gedragscode heeft betrekking op de manier waarop we iedereen met elkaar omgaan. Daarnaast heeft de gedragscode betrekking op de waarden en normen die de PVHH wil hanteren. De gedragscode vind je in bijlage 1.

Klachten en geschillen

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en bestuur/Hoofd Infocentrum kunnen worden opgelost, kan een beroep gedaan worden op de klachtencommissie van de vereniging. Zie voor het adres van deze commissie de statuten van de PVHH.

Bijlage 1:

Gedragcode

Doelstelling

De gedragscode heeft de volgende punten als doel:

- het scheppen van een prettig werkklimaat
- het respecteren van verschillende opvattingen en ideeën waarbij gezamenlijke afspraken hierover worden gerespecteerd
- het bieden van bescherming tegen ongewenst gedrag

1. Eerlijkheid

- a. Je zegt wat je doet en je doet wat je zegt.
- b. Kritiek wordt bij voorkeur niet via elektronische weg (b.v. E-mail) gegeven maar altijd direct en zo mogelijk in een gesprek onder vier ogen.
- c. Declareren van onkosten geschiedt conform het protocol declareren vrijwilligers en personeel.

2. Betrouwbaarheid

- a. Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie die je ter ore komt over cliënten/vrijwilligers of medewerkers van de vereniging. Je doet hierover geen mededelingen aan derden, ook niet na het beëindigen van het vrijwilligerswerk bij de PVHH.
- b. Belangenverstremming wordt vermeden.

3. Professionaliteit

- a. Je bent gemotiveerd om het werk waar je voor gekozen hebt, uit te voeren.
- b. Je gaat volgens voorgeschreven protocollen te werk.
- c. Je rapporteert over je werkzaamheden en voortgang bij het hoofd Infocentrum.
- d. De organisatiestructuur wordt gerespecteerd.
- e. Je staat open voor kritiek.
- f. Werk en privé(belangen) wordt gescheiden.

4. Rookbeleid

- a. De PVHH hanteert een niet-roken beleid. Binnen het kantoor geldt een volledig rookverbod voor alle medewerkers, bestuursleden, vrijwilligers en bezoekers. Dit verbod geldt ook tijdens activiteiten die uit naam van de PVHH worden uitgevoerd. Medewerkers die toch willen roken kunnen dit beneden op straat en niet in de gemeenschappelijke hal doen.

5. Ongewenst gedrag

- a. In de vereniging wordt niet gediscrimineerd en je hebt respect voor andermans levensovertuiging of manier van leven.
- b. Je vertoont geen (ongewenst) seksueel of agressief gedrag.
- c. Je doet geen uitlatingen naar derden die de vereniging of haar medewerkers en vrijwilligers kunnen schaden.
- d. Ook digitaal worden er geen uitlatingen gedaan en worden er geen teksten of beelden geplaatst die de vereniging of haar medewerkers of vrijwilligers kunnen schaden of waaraan men aanstoot kan nemen.

6. Naleving

- a. Elke vrijwilliger en betaalde medewerker wordt geacht deze gedragscode na te leven.

Bijlage 2

Protocol declareren vrijwilligers en personeel

Als vrijwilliger en personeelslid van patiëntenvereniging HOOFD-HALS en/of van De 2e Stemwinkel kun je gemaakte kosten die te maken hebben met activiteiten voor het landelijk bestuur en het Infocentrum declareren.

Onkosten voor activiteiten voor de regio's, Districten of Kringen, dienen te worden gedeclareerd bij het regionaal bestuur (Districtsbestuur of Kringbestuur)

De PVHH vergoedt de door de vrijwilliger gemaakte reiskosten (openbaar vervoer 2e klas of autokilometers voor een jaarlijks door de Verenigingsraad vast te stellen bedrag per km). Indien er geen andere mogelijkheid is dan betaald te parkeren, dan worden deze kosten ook vergoed, mits er een kwitantie hiervan kan worden overlegd. Gezien de hoge kosten van betaald parkeren wordt reizen met openbaar vervoer of het samen reizen aanbevolen.

De declaraties moeten zo snel mogelijk en zeker binnen 2 weken na afloop van een kwartaal binnen zijn.

Declaraties kunnen digitaal ingediend door het declaratieformulier van HOOFD-HALS of De 2^e Stemwinkel te mailen naar declaraties@pvhh.nl. Als dat niet lukt, kunnen ze opgestuurd worden naar Antwoordnummer 4076 3500 VB Utrecht. De declaratieformulieren zijn verkrijgbaar via het Infocentrum of via de website <https://pvhh.nl/vrijwilligers/formulieren/>

Betaalde rekeningen en andere bewijsstukken dienen aan het declaratieformulier te worden gehecht.

Wil je op het declaratieformulier aangeven waarvoor je op pad geweest bent?

Als je bijvoorbeeld naar een vergadering bent geweest dan graag aangeven om welke vergadering het ging. Betrof het voorlichting dan graag om welke vorm van voorlichting het ging. Zo kunnen we beter de kosten op de goede post boeken.

Declaraties kunnen geen verzoek tot betaling aan derden bevatten, tenzij daar met de penningmeester een afspraak over is gemaakt.

Declaraties kunnen betrekking hebben op:

- vergaderingen en besprekingen
- de door de voorlichter te verzorgen voorlichtingsbijeenkomst
- de door de voorlichter te bezoeken patiënt
- alle andere gevallen na toestemming
- redactiewerkzaamheden

Vergoedingen (per juni 2016)

De volgende kostenposten worden vergoed:

- Autokosten: jaarlijks door de verenigingsraad vast te stellen bedrag per km. In 2022 is dit bedrag € 0,30 per km. Datum, doel en afstand per rit noteren
- Openbaar vervoer: reiskosten per openbaar vervoer worden volledig vergoed, onder overlegging van betalingsbewijzen (in de regel 2^e klas tenzij anders overeengekomen).
- Porti- en telefoonkosten: deze kosten worden alleen vergoed op basis van specificatie en afspraak met de penningmeester.
- Kosten om te parkeren voor auto en fiets: worden vergoed uitsluitend met een betalingsbewijs.
- Kopieerkosten, zie regeling hieronder
- Overige vergoedingen uitsluitend na vooraf verkregen toestemming van de penningmeester

Vergoeding van print- en kopieerkosten.

Wanneer je vergaderstukken uitprint kun je daarvoor de kosten declareren. Graag wel even de vergadering noteren waar de kosten betrekking op hebben.

Deelnemers Verenigingsraad	€ 5,00 per vergadering
Leden Algemeen Bestuur	€ 5,00 per vergadering
Leden Dagelijks Bestuur	€ 2,50 per vergadering
Deelnemers Bestuursdag	€ 2,50 per vergadering
Deelnemers Commissie- cq werkgroepvergaderingen	€ 2,50 per vergadering
Deelnemers MKF	€ 2,50 per vergadering
Deelnemers RvA	€ 2,50 per vergadering

Deze kosten kunnen alleen gedeclareerd worden als men daadwerkelijk op de betreffende vergadering aanwezig is geweest en de stukken zijn uitgeprint.

Goedkeuring

De uiteindelijke goedkeuring van declaraties is voorbehouden aan de penningmeester. Declaraties van de penningmeester worden door de voorzitter goedgekeurd.

Betaling

De declaratie wordt binnen 1 week uitbetaald (vakanties uitgezonderd).

Bijlage 3 **Vrijwilligersovereenkomst**

De Patiëntenvereniging HOOFD-HALS te Utrecht, Vredenburg 24, 3511 BB, hierbij vertegenwoordigd door P.R. Roelfzema-Geurtsen in de functie van waarnemend voorzitter,

Naam:

Tel:

E-mail:

komen overeen dat laatstgenoemde wordt aangesteld als vrijwilliger van de Patiëntenvereniging HOOFD-HALS.

De bijbehorende taken, rechten en plichten worden in het Vrijwilligershandboek vermeld. De Vrijwilliger heeft het Vrijwilligershandboek ontvangen, kennis genomen van de inhoud van het Handboek en gaat akkoord met hetgeen hierin wordt vermeld.

Datum: 1 mei 2023

P.R. Roelfzema-Geurtsen



Waarnemend voorzitter

Datum.....

Naam vrijwilliger:.....

(Handtekening)