

# Vrijwilligershandboek

## Stichting Paladijn

Woonvoorziening met 24-uurszorg, bestemd voor  
jongvolwassenen met een verstandelijke handicap  
te Almere

**Stichting Paladijn - Postbus 60272 – 1320 AH ALMERE**

Van Raemdonckstraat 164 – 1336 AL ALMERE - Tel. 036 – 7115 164

Boekhouding/Beheer gebouw 036 – 711 5161 - Secretariaat 036 – 531 7116

RABO bank rekening nr. 30.25.47.053 - KvK. Lelystad nr.: 39074981 – [www.paladijn.net](http://www.paladijn.net)

# INHOUD

<b>1. Voorwoord</b>	<b>-geschiedenis -wat heeft Paladijn u te bieden</b>
<b>2. Organisatie</b>	<b>-beschrijving organisatie -beschrijving functies</b>
<b>3. Missie</b>	<b>-doelstelling -middelen -visie</b>
<b>4. De vrijwilliger in de organisatie</b>	<b>-werving -selectie -overeenkomst -inwerken -identificatieplicht -gedrag/bejegening -proeftijd -conflicten -evaluatie -scholing -overleg -beëindigen -getuigschrift</b>
<b>5. Aanmelding en taken van de vrijwilliger</b>	
<b>6. Materiële voorzieningen</b>	<b>-verzekeringen -wettelijke aansprakelijkheid -ongevallenverzekering -bestuurdersaansprakelijkheid -reis en onkosten vergoeding</b>
<b>Bijlage:</b>	<b>Declaratieformulier</b>
	<b>1. Vrijwilligersovereenkomst 2. Verklaring omtrent het gedrag 3. Huishoudelijk reglement 4. Declaratieformulier</b>

# 1. VOORWOORD

Wij heten u van harte welkom bij Stichting Paladijn. Paladijn is blij met iedereen die haar of zijn steentje wil bijdragen aan de ondersteuning en begeleiding van mensen met een verstandelijke handicap, de instandhouding van gebouwen tuin, de invulling van de vrije tijd en diverse andere praktische zaken, zoals koken op zondag.

## **-Geschiedenis**

Stichting Paladijn is eind 2000 opgericht door een drietal ouderparen en een beoogde voorzitter, met als doel het ontwikkelen en beheren van een kleinschalige woonzorgvoorziening voor jongvolwassenen met een verstandelijke handicap.

Het door het Paladijnbestuur opgestelde bewonersprofiel ziet er als volgt uit:

- Jong volwassen
- ZMLNSO
- De bewoners hebben dagbesteding
- De bewoners zijn mobiel
- De bewoners beleven sociaal iets aan elkaar
- Er is 24-uurszorg benodigd
- De zorgvraag is niet te complex (geen moeilijk - agressief - gedrag)

Paladijn is in juli 2007 geopend. De 19 verstandelijk gehandicapte bewoners genieten sindsdien ieder van hun eigen driekamer appartement. De appartementen op de bovenste verdieping worden bewoond door bewoners die affiniteit hebben met de verstandelijk gehandicapte bewoners. Zij verlenen enigerlei vorm van mantelzorg. Paladijn is gebaseerd op een scheiding van wonen en zorg. De bewoners huren hun appartement van de woningbouwvereniging en kopen 24-uursbasiszorg in bij Stichting Philadelphia Zorg. Daarnaast wordt een klein deel van de zorg ingekocht bij Stichting Paladijn, die bijvoorbeeld een zondagsdienst invult, vrijetijdsbesteding coördineert en die tal van praktische zaken regelt. Paladijn is verantwoordelijk voor de inzet van vrijwilligers.

Dankzij een gift van het Oranjefonds geschiedt de vrijwilligerscoördinatie in 2008 door een professional: Marjan Heidstra van Stichting ABRI (hierna te noemen: de vrijwilligerscoördinator)

## **-Wat heeft PALADIJN u te bieden?**

In de eerste plaats voldoening in de taak waar u zich het meest thuis voelt. U kunt er verzekerd van zijn dat de bewoners van Paladijn u dankbaar zijn voor de aandacht en zorg die u aan hen of hun woonomgeving besteedt. U heeft contact met collega vrijwilligers en u kunt terugvallen op begeleiding bij de activiteit. Wij bieden een gezellige werksfeer en hopen dat ook u daar uw aandeel in heeft. U haalt naar wij hopen veel voldoening uit het werken met de bewoners van Paladijn.

Deze brochure is bedoeld om de mogelijkheden die er bij ons zijn zo duidelijk mogelijk te omschrijven zodat u zich goed kunt voorbereiden op een mogelijke vrijwilligersactiviteit voor Paladijn. Bij meerdere taken, klussen en activiteiten komt Paladijn graag in contact met mensen die hun hoofd, hart en handen meebrengen. U hoeft geen ervaring in de zorg te hebben. U bent van harte welkom!

Wij wensen u veel voldoening toe bij uw activiteiten ten behoeve van de bewoners van Paladijn.

## 2. Organisatie

Het Paladijnbestuur bestaat uit:

Jan Bart Radix - voorzitter  
Ger Visser - penningmeester  
Mary de Haan - secretaris  
Frans Fraikin - bestuurslid  
Klaas de Haan - bestuurslid

De vrijwilligers worden aangestuurd door de vrijwilligerscoördinator.

De vrijwilligers verrichten hand- en spandiensten op velerlei terrein.

### Beschrijving Organisatie

1. Het Paladijnbestuur is eindverantwoordelijk voor beleid, financiën en vrijwilligerscoördinatie van de Stichting.

Het bestuur vergadert eenmaal per drie weken en voorts daarnaast zoveel als nodig.

Er vindt periodiek overleg plaats met de locatiemanager van Philadelphia Zorg.

Er vindt periodiek overleg plaats met de bewoners en hun ouders / vertegenwoordigers.

2. De vrijwilligerscoördinator is verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid, de werving van vrijwilligers en de uitvoering van vrijwilligersactiviteiten. De vrijwilligerscoördinator legt verantwoording af aan het Paladijnbestuur.

De vrijwilligerscoördinator stemt zonedig af met de locatiemanager of enige andere zorgmedewerker van Philadelphia Zorg.

De vrijwilligerscoördinator en Paladijnbestuur hebben regelmatig overleg met elkaar.

3. De Vrijwilligers begeleiden de activiteit op de locatie, al naar gelang hun vaardigheden en ambitie. Vrijwilligers worden ondersteund door de coördinator van de activiteit ter plaatse. Zij worden soms ingezet voor incidentele klussen en leggen verantwoording af aan de coördinator van de activiteit.

## 3. MISSIE

**De instandhouding van Paladijn in de ruimste zin van het woord, het samen met de medewerkers van Philadelphia Zorg verrichten van enkele met name omschreven zorgtaken (zoals het draaien van een zondagsdienst) en het bevorderen van participatie van mensen met een verstandelijke handicap in de maatschappij met name door middel van allerlei activiteiten op het vlak van de vrijetijdsbesteding.**

### -Doelstelling

Stichting Paladijn stelt zich ten doel: de instandhouding van Paladijn en het ondernemen en bevorderen van activiteiten ten behoeve van de bewoners van Paladijn.

## **-Middelen**

De stichting tracht bovenstaande doelstelling te verwezenlijken door middel van:

- het verrichten van werkzaamheden gericht op de instandhouding van het Paladijn gebouwen de tuin;
- het verrichten van enkele zorg- taken (uitsluitend ondersteunende begeleiding en huishoudelijke activiteiten) waardoor de kwaliteit van zorg en leefomgeving wordt verbeterd;
- het organiseren van activiteiten voor de bewoners;
- het opkomen voor de belangen van de bewoners en het bevorderen van een positieve beeldvorming ten aanzien van hen;

## **-Visie**

Mensen met een verstandelijke handicap hebben dezelfde rechten en plichten als niet verstandelijk gehandicapten. Deze groep heeft dezelfde behoefte als anderen als het gaat om een prettig woonhuis, sociabiliteit, huiselijkheid, goed nabuurschap en activiteiten in de vrije tijd. De bewoners van Paladijn hebben daar vaak meer ondersteuning en begeleiding bij nodig. Waar mogelijk, streven ouders/verzorgers en zorgkundigen er naar, dat de bewoners van Paladijn integreren in de buurt of in reguliere activiteiten op het vlak van sport en spel. Lukt dat niet, en dat is vaak het geval (ons adagium luidt: " integratie moet niet moeten " ), dan is er ondersteuning of begeleiding nodig. De inzet van vrijwilligers, met affiniteit met de verstandelijk gehandicapte medemens, is onbetaalbaar en onmisbaar.

## **4. DE VRIJWILLIGER IN DE ORGANISATIE**

### **-Werving**

Paladijn beschikt over een behoorlijk contingent vrijwilligers. Vaak zijn dit ouders of broers en zussen. Paladijn werft vrijwilligers vaak via mond op mond reclame, het netwerk van reeds actieve vrijwilligers of een persbericht. Ook zijn enkele buurtbewoners actief in Paladijn.

### **-Selectie**

De vrijwilliger die zich meldt heeft meestal al een activiteit op het oog en anders zoeken wij er een die het meest bij deze persoon past. Affiniteit met de doelgroep is het belangrijkste; vaardigheden zijn aan te leren. Het is belangrijk dat een vrijwilliger zich wat langer wil verbinden aan een activiteit. Het bekende vertrouwde gezicht is voor de doelgroep van belang.

### **-Overeenkomst**

Er wordt een vrijwilligers overeenkomst (bijlage 1) gesloten waarin de werkzaamheden en de rechten en plichten worden omschreven. Daarbij hoort vanaf juni 2008 het overleggen van een Verklaring omtrent het gedrag (bijlage 2).

### **-Inwerken**

Het inwerken voor een activiteit gebeurt bij de desbetreffende activiteit. Er is altijd een vrijwilligerscoördinator of een ander eerste aanspreekpunt aanwezig en doorgaans ook overige vrijwilligers die al meer ervaring hebben met de doelgroep en de activiteit. Al doende leert men.

### **-Identificatieplicht**

De organisatie vraagt bij aanvang van het werk om een geldig paspoort als legitimatiebewijs. De organisatie moet de aard, het nummer en een kopie van het identiteitsbewijs opnemen in zijn administratie en dat gedurende 5 jaar bewaren.

## **-Gedrag/bejegening**

U zult, als het goed is, in de loop van de tijd merken dat u en de mensen waarvoor en waarmee u werkt een band gaan ontwikkelen. Dat is fijn, maar soms ook gecompliceerd. Daarom is het van belang in uw werk met de doelgroep de juiste afstand te bewaren (kan per persoon verschillen, dit is onderwerp van gesprek in de inwerkperiode). Zeg nooit dingen toe, die u niet waar kunt maken. Wees altijd eerlijk en duidelijk naar collega-vrijwilligers toe.

## **-Proeftijd**

Er wordt met wederzijdse instemming een proeftijd van 3 maanden afgesproken.

## **-Conflicten**

Conflicten op de werkvloer worden allereerst besproken met de vrijwilligerscoördinator. Blijft de oplossing van het geschil uit, dan wordt het Paladijnbestuur ingeschakeld.

## **-Evaluatie**

Na de proeftijd vindt er een evaluatie plaats voornamelijk gericht op het functioneren bij de activiteit en wensen en verwachtingen van de vrijwilliger ten opzichte van de organisatie.

## **-Scholing**

Indien er behoefte is aan bijscholing en daar (financiële) mogelijkheden voor zijn,

wordt er een aanbod ontwikkeld dat aansluit bij de vraag van de vrijwilligers. .

## **-Overleg**

Er is 1x per jaar een vrijwilligersoverleg. Afhankelijk van de belangstelling kan er een thema worden behandeld. Daarna is het tijd voor iets leuks als bedankje voor al het gedane werk.

## **-Beëindigen**

Blijkt dat een van de partijen niet tevreden is over het functioneren bij de activiteit of het aangeboden werk dan wordt er, in goed overleg, afscheid genomen op een in overleg te bepalen termijn. Wij gaan er van uit de werkzaamheden netjes worden afgerond en overgedragen.

## **-Getuigschrift**

Bij het afscheid ontvangt de vrijwilliger desgewenst een getuigschrift. Dit wordt opgesteld met de vrijwilligerscoördinator of de coördinator van de activiteit waarvoor de vrijwilliger zich heeft ingezet.

## **5. AANMELDING EN TAKEN VAN DE VRIJWILLIGER**

Als vrijwilligers zich melden bij Paladijn, hebben zij meestal al een idee wat zij willen gaan doen. Bijvoorbeeld omdat zij reageren op een oproep voor een concrete klus of omdat zij affiniteit hebben met verstandelijk gehandicapten. Vaak, maar lang niet altijd wordt er gekozen voor een activiteit die qua vaardigheid of ervaring dicht bij de vrijwilliger zelf ligt.

Na een gesprek met de vrijwilligerscoördinator wordt het vrijwilligershandboek overhandigd om door te nemen. Zijn partijen overeengekomen om met elkaar verder te gaan, dan wordt de vrijwilliger gevraagd om mee te doen met de uitgezochte activiteit om te ondervinden of het een goede keus is.

De vrijwilliger draait vervolgens mee bij de gekozen activiteit. Daar zijn mensen aanwezig die al meer ervaring hebben met de doelgroep (al doende leert men) en bovendien is daar de coördinator van de activiteit aanwezig. Na de kennismaking en inwerktijd beslist de vrijwilliger of hij/zij doorgaat met de activiteit. Indien dit het geval is wordt de vrijwilligersverklaring ondertekend. Er wordt een Verklaring omtrent het gedrag gevraagd voor aanmeldingen vanaf juni 2008. Het Paladijnbestuur acht zich hiertoe verplicht ter bescherming van de - kwetsbare - bewoners van Paladijn en de collega-vrijwilligers. De gemaakte onkosten daarvoor worden uiteraard vergoed.

De vrijwilliger wordt ingezet. De activiteiten verschillen nogal in frequentie. Soms 1 maal per maand, elke week of tijdens een vakantieweek. Het is voor ons belangrijk, dat een vrijwilliger zich wat langer aan ons wil binden. Vrijwilligerswerk is vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Tegelijkertijd willen wij echter voorkomen dat het vrijwilligerswerk te belastend wordt. Daarom hanteren wij als vuistregel dat vrijwilligers zich niet meer dan twee dagen / dagdelen inzetten voor Paladijn. Ter bescherming van privacy en veiligheid van de bewoners is stelregel dat de vrijwilliger - behoudens goedkeuring door de wettelijke vertegenwoordiger of de zorgkundige het appartement niet betreedt.

De vrijwilliger gaat zich inzetten voor de activiteit als omschreven in de overeenkomst. Onder leiding van de vrijwilligerscoördinator of de coördinator / het eerste aanspreekpunt van de activiteit.

Het meedenken en het verder helpen ontwikkelen van een activiteit wordt erg op prijs gesteld. Hiervoor kunt u altijd terecht bij de coördinator / het eerste aanspreekpunt van de desbetreffende activiteit. Indien gewenst wordt er een bijeenkomst georganiseerd met de betrokken vrijwilligers.

Met elkaar doen wij ons uiterste best om allerlei zaken zo goed mogelijk te laten verlopen. Praat erover als iets niet gaat zoals afgesproken of zoals u wenst. Maak van uw hart geen moordkuil. Wij hopen op een goede samenwerking en staan open voor nieuwe initiatieven,

## **6. MATERIELE VOORZIENINGEN**

### **A. Verzekeringen**

Voor alle bij Paladijn ingeschreven vrijwilligers zijn onderstaande verzekeringen afgesloten. Deze verzekeringen zijn alleen van toepassing ten aanzien van vrijwilligerswerkzaamheden die u voor Paladijn verricht, en gedurende de tijd (inclusief reistijd woning-activiteit (en locatie) waarin u voor Paladijn vrijwilligerswerk verricht.

Wij verzoeken u goede nota te nemen van de polisvoorwaarden van deze verzekeringen. Voor de algemene productvoorwaarden (vaak lijvige geschriften) verwijzen wij u naar de internet sites van de genoemde maatschappijen.

Er zit een gedeeltelijke overlap in de verzekeringen. Dit bleek niet te voorkomen.

Elk schadegeval dient per omgaande te worden gemeld aan Stichting Paladijn

### **1. Wettelijke Aansprakelijkheid (WA-Particulier))**

Als u tijdens uw vrijwilligerswerk iets van iemand per ongeluk beschadigt of indien u door uw handelen of nalaten letsel veroorzaakt bij iemand, dan dient u de schade in te dienen bij uw eigen aansprakelijkheidsverzekering particulier. WIJ GAAN ER VAN UIT DAT IEDEREEN EEN DERGELIJKE VERZEKERING HEEFT AFGESLOTEN. Dit is namelijk maatschappelijk gebruikelijk en de door Paladijn afgesloten verzekeringen zijn aanvullend. Soms is de dekking van uw eigen aansprakelijkheidsverzekering beperkt, indien het gaat om schade ontstaan door werkzaamheden die u doet in uw hoedanigheid van vrijwilliger (de "vriendendienstclausule"). Algemeen "probleem" is dat iedere maatschappij weer andere voorwaarden hanteert. Met het gehele pakket menen wij een behoorlijke dekking te hebben, al kan het Paladijnbestuur niet garanderen dat iedere vorm van aansprakelijkheid is gedekt.

## **1.A. Meerkeuzepolis van Centraal Beheer Achmea**

Deze polis is afgesloten door de Stichting Vrijwilligers- en Mantelzorg Centrale Almere. Stichting Paladijn "lift" gratis mee op deze verzekering. Voor de polisvoorwaarden zie bijlage 5.1.

## **1.B. Bedrijven Compact Polis van Interpolis**

Voor de polisvoorwaarden zie bijlage 5.2. In de polisvoorwaarden wordt verwezen naar de algemene voorwaarden (de "verzekeringsvoorwaarden MKB, versie 5.0" , raadpleegbaar via de Interpolis site).

NB: O.A. IS NIET GEDEKT, DE SCHADE DIE EEN VRIJWILLIGER VEROORZAAKT DOOR OF MET EEN MOTORRIJTUIG. Zo blijft u bijvoorbeeld zelf aansprakelijk voor schade van inzittenden, indien u als bestuurder een verkeersongeval veroorzaakt. Het afsluiten van een adequate inzittendenverzekering is daarom **STERK** aan te raden.

## **2. Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering**

Mocht u zich als vrijwilliger aanmelden voor deelname aan het bestuur van Stichting Paladijn, dan bent u als bestuurslid verzekerd. De bij Nassau Verzekeringen afgesloten polis geeft dekking ten aanzien van de persoonlijke aansprakelijkheid van de bestuurders. Het gaat dan om schade van derden waarvoor de bestuursleden individueel aansprakelijk gehouden kunnen worden. Het privé vermogen van de bestuursleden van Stichting Paladijn is hiermee geborgd. De voorwaarden van deze verzekering zijn niet opgenomen in dit vrijwilligersbeleid. Bestuursleden krijgen bij de aanvang van hun bestuurslidmaatschap een afschrift van de polisvoorwaarden uitgereikt.

## **3. Ongevallenverzekering**

Stichting Paladijn hoopt dat u tijdens uw vrijwilligerswerk nooit een ongeval overkomt en al helemaal geen ongeval waardoor u blijvend invalide raakt of erger. Via de collectieve verzekering van de Vrijwilligers- en Mantelzorg Centrale Almere (bijlage 5.3), waarop Stichting Paladijn gratis " meelift", is er een beperkte dekking.

## **B. Reis en onkostenvergoeding**

De werkelijk gemaakte reiskosten (op basis van openbaar vervoer) worden vergoed. Reiskosten per auto worden vergoed tegen 19 cent per kilometer. Voor andere uitgaven dient er altijd vooraf overleg plaats te vinden met de coördinator van de activiteit, de vrijwilligerscoördinator of de penningmeester. De kosten worden gedeclareerd via het declaratieformulier (bijlage 4). De penningmeester kan eigener beweging nadere aanwijzingen m.b.t. het declareren geven.

## Bijlage 1

### Vrijwilligersovereenkomst Stichting Paladijn

#### 1. Gegevens van de vrijwilliger:

Naam : .....

Adres : .....

Postcode/plaats : .....

Telefoon : .....

E-mail : .....

Ervaring : .....

.....

In bezit van een geldig EHBO diploma of BHV certificaat?

JAO            NEE 0

2. Zowel de organisatie als de vrijwilliger onderschrijven de doelstelling van de stichting Paladijn (verder in dit stuk aangeduid met Paladijn). Paladijn zal zich gedragen als een goede opdrachtgever, de vrijwilliger zal zich gedragen zoals in redelijkheid verwacht mag worden.

3. De vrijwilliger gaat activiteiten verrichten voor Paladijn, met ingang van .....

.....

De werkzaamheden bestaan uit: .....

.....

4. Over de uitvoering van de werkzaamheden is altijd overleg met de vrijwilligerscoördinator. De vrijwilliger verklaart dat hij/zij het vrijwilligershandboek heeft ontvangen. Hij/zij kan zich verenigen met de inhoud van de brochure en zal zich houden aan de afspraken c.q. spelregels die daarin worden genoemd.

5. De overeenkomst geldt in principe voor: ( onbepaalde tijd - bepaalde tijd)

Voor de beëindiging van de overeenkomst nemen beide partijen een bij de voorgenomen beëindiging van de vrijwilligersactiviteit nader overeen te komen opzegtermijn- in acht, tenzij anders wordt overeengekomen.

6. De vrijwilliger heeft recht op deskundige begeleiding. Naast persoonlijke begeleiding van de vrijwilligerscoördinator of het eerste aanspreekpunt organiseert Paladijn 1 x per jaar een vrijwilligersbijeenkomst.

7. De vrijwilliger ontvangt een vergoeding van de werkelijk gemaakte kosten zoals vermeld staat onder reis- en onkostenvergoeding in het vrijwilligershandboek.

8. Paladijn verplicht zich de vrijwilliger te verzekeren tegen uit de werkzaamheden voortkomende extra risico's. De vrijwilliger heeft goede nota genomen van hetgeen wel en niet onder de dekking van deze verzekeringen valt (bijlage 6). Paladijn is verplicht de Wet Bescherming Persoonsgegevens toe te passen.

9. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich heeft genomen. De vrijwilliger is op de hoogte van het huishoudelijk reglement (bijlage 3).
10. In geval van een conflict "op de werkvloer" tussen de vrijwilliger en de coördinator van de activiteit wordt deze voorgelegd aan de vrijwilligerscoördinator c.q. het bestuur van Paladijn.
11. De vrijwilliger respecteert de privacy van al degenen die zij/hij ontmoet in de uitvoering van de vrijwilligerswerkzaamheden. Vertrouwelijke informatie wordt door de vrijwilliger niet aan anderen doorgegeven. Uitzondering hierop is de informatie die van belang is voor de coördinator van de activiteit, en die het (dis)functioneren van die vrijwilliger binnen Paladijn betreft.

12. Verboden Handelingen / Ongewenste Omgangsvormen:

De vrijwilliger mag geen beloning in geld, goederen of diensten aannemen. De vrijwilliger onthoudt zich van ongewenste omgangsvormen.

13. Verklaring omtrent gedrag (bijlage 2).

Is aanwezig, datum van afgifte: \_\_\_\_\_

Is niet overhandigd omdat: \_\_\_\_\_

(bijvoorbeeld: is ouder, verzorger, wettelijk vertegenwoordiger van een van de bewoners of is al geruime tijd actief als vrijwilliger) -

Plaats, Datum:  
Almere .....

Namens Stichting Paladijn, De Vrijwilliger  
Naam: ..... Naam: .....

Handtekening: Handtekening

## Bijlage 2

# Verklaring omtrent het gedrag

U krijgt de Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) als uit het onderzoek blijkt dat u geen strafbare feiten op uw naam heeft staan. Heeft u wel een strafblad, dan wordt door het bestuur van Stichting Paladijn beoordeeld of uw strafbare gedrag uit het verleden relevant is ten opzichte van het doel waarvoor de VOG is aangevraagd.

## Kosten

Verklaring omtrent het gedrag: €30,05 (in 2008) Deze kosten worden vergoed door Paladijn middels het declaratieformulier, in te dienen bij de penningmeester van Paladijn.

## Aanvragen

Voor het aanvragen van de VOG moet u persoonlijk langskomen bij de afdeling Burgerzaken. Hiervoor kunt u ook een afspraak via de Afsprakenlijn maken. -

## Benodigheden

- een geldig legitimatiebewijs;
- een door u en de instantie die om de VOG vraagt ingevuld aanvraagformulier. Dit formulier kunt u downloaden op de website van het ministerie van justitie, of schriftelijk opvragen bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG);
- geld voor de aanvraag.

## *Aanvraag via machtiging*

Het is mogelijk iemand te machtigen voor de aanvraag bij de afdeling Burgerzaken.

## *Benodigheden*

- een volledig ingevuld aanvraagformulier;
- een machtigingsbrief (geef hierin aan wie u machtigt en op welk postadres u de VOG wilt ontvangen)
- een kopie van uw identiteitsbewijs;
- een identiteitsbewijs van de gemachtigde;
- geld voor de aanvraag.

## *Levertijd*

Het COVOG dient de VOG binnen 4 weken af te geven. Deze termijn kan eventueel verlengd worden. Voor vragen over de voortgang van uw aanvraag dient u direct contact op te nemen met het COVOG. Alleen in verband met een adoptieprocedure of voor een werkgever in het buitenland kan de VOG met spoed aangevraagd worden.

## Bijzonderheden

De beslissing of u de aangevraagde VOG krijgt ligt bij het COVOG.

## **Bijlage 3**

### Huishoudelijk reglement

Voor iedere organisatie is een goede samenwerking essentieel. Dit geldt ook voor Stichting Paladijn. Paladijn werkt met en voor mensen met een verstandelijke handicap. Met elkaar werken wij aan een samenwonen en samenleven, waarin - de bewoners van Paladijn zich veilig voelen en waaraan ze optimaal kunnen deelnemen.

Vanuit deze doelstelling is het belangrijk:

- dat wij zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie binnen en buiten Paladijn en met elkaar;
- dat wij gericht en zorgvuldig communiceren met elkaar;
- dat wij gemaakte afspraken nakomen en anders tijdig afzeggen;
- dat wij bij ziekte of andere afwezigheid de vrijwilligerscoördinator, dan wel het eerste aanspraakpunt van de activiteit in kwestie tijdig op de hoogte brengen;
- dat wij onze eigen grenzen (en misschien ook wel eens die van een ander) bewaken qua tijd, inzet, energie, zodat wij allen fit en enthousiast blijven! Daarom blijft de inzet in beginsel beperkt tot maximaal twee dagdelen per week.

•  
Waarbij geldt:

- sleutels van de voordeur van Paladijn worden in beginsel niet ter beschikking gesteld en - - -
- de appartementen van de bewoners worden in beginsel niet betreden door de vrijwilligers, behoudens goedkeuring door de wettelijke vertegenwoordiger of een zorgkundige.

### **Gebruik van faciliteiten**

- Paladijn beschikt over een drietal collectieve ruimten, waarvan er twee dienen als gemeenschappelijke woonkamer
- De ruimte op de eerste verdieping is beschikbaar voor activiteiten. Deze ruimte kan worden gereserveerd door middel van het vastleggen van het voorgenomen gebruik in de agenda.

