

AVG PROTOCOL STICHTING EENZAME DOOD EN STICHTING NABIJ

In dit protocol leggen Stichting Eenzame Dood en Stichting NAbij vast:

- welke persoonsgegevens bekend zijn bij de stichting;
- hoe wordt omgegaan met de aan hun toevertrouwde persoonsgegevens;
- met welke instanties die gegevens worden gedeeld en waarom;
- hoe hiervoor de toestemming van betrokkenen is geregeld;
- hoe het recht op verwijdering en het recht op correctie van gegevens is geregeld.

Daarnaast zijn in dit protocol opgenomen:

- de privacyverklaring van de stichting;
- het beleid continuïteit en diefstal van gegevens;
- de wijze waarop het toezicht op privacyregels door het bestuur is geregeld.

Dit protocol is op 6 december 2018 vastgesteld door het bestuur van Stichting Eenzame Dood en Stichting NAbij.

1. Register verwerkingen: welke persoonsgegevens worden met welk doel bewaard

Stichting Eenzame Dood / Stichting NAbij beheert verschillende overzichten met persoonsgegevens. Een overzicht van alle overzichten met daarin bewaarde gegevens staat hieronder. Voor al deze overzichten geldt, dat personen die erin voorkomen het recht hebben om inzage te krijgen in de gegevens die over hen zijn opgenomen. Tevens hebben zij het recht om deze gegevens te laten verwijderen, voor zover het niet gaat om gegevens die in het kader van regelgeving vereist zijn.

De stichting hanteert géén persoonsgegevens voor marketingdoeleinden.

1. Personen in betaalde dienst

Stichting Eenzame Dood heeft de verantwoordelijkheid voor de loonadministratie uit handen gegeven aan Vitacon Luteijn, deze organisatie is verantwoordelijk voor de aan haar toevertrouwde persoonsgegevens.

Stichting Eenzame Dood beheert de volgende gegevens:

soort	toelichting
kopie arbeidsovereenkomst	Voor verantwoording subsidiegelden VWS
verklaring omtrent gedrag (VOG)	Vanwege aard werkzaamheden
vastlegging functionerings- en beoordelingsgesprekken	Vanuit goed werkgeverschap, gevoerd door bestuur.

Beheerder: penningmeester van het bestuur.

Wijze van bewaren: papier

Bewaartermijn: tot 7 jaar na vertrek van deze personen.

Hoe worden gegevens na afloop bewaartermijn vernietigd: versnippering

2. Actieve vrijwilligers

Van vrijwilligers worden de volgende gegevens gevraagd¹, grotendeels tijdens een gesprek met de coördinator die met hen inzet en mogelijkheden bespreekt en evalueert. Deze gegevens worden alleen intern gebruikt door degenen die de inzet van vrijwilligers coördineren (coördinator en voorzitter van het bestuur). Deze personen hebben ook toegang tot een digitaal overzicht met de belangrijkste contactgegevens van actieve vrijwilligers. Deze lijst wordt niet gedeeld met anderen.

Voordat een vrijwilliger wordt ingezet worden onderstaande gegevens gevraagd en wordt de vrijwilliger verzocht een Verklaring Omtrent Gedrag aan te leveren. Zonder VOG wordt een vrijwilliger niet ingezet. Met iedere vrijwilliger wordt een overeenkomst getekend, waarin ook een geheimhoudingsverklaring is opgenomen².

soort	toelichting	
Naam	verplicht	Formulier contactgegevens vrijwilligers
Adres		
Postcode en woonplaats		
Geboortedatum	Invullen niet verplicht. wel verplicht: eenmalige controle 18 jaar of ouder	
Telefoon vast	Verplicht. Een van beide i.v.m. communicatie	
Telefoon mobiel		
e-mail	Verplicht. Noodzakelijk voor communicatie	
Rijbewijs ja/nee	Verplicht i.v.m. planning van mogelijke inzet	
In bezit van auto ja/nee		
Maximale reistijd enkele reis		
Beschikbaar als vrijwilliger per datum		
Uren beschikbaar per week		
Gewenste dagen en dagdelen voor inzet		
Spoedinzet mogelijk ja /nee		
verklaring omtrent gedrag (VOG)	Verplicht. Vanwege aard werkzaamheden	
Tweezijdig getekende vrijwilligersovereenkomst	Omschrijft rechten en plichten, inclusief geheimhoudingsverklaring	
Verslagen van voortgangsgesprekken	Verslagen worden wederzijds vastgelegd. Vastlegging gebeurt na akkoord van vrijwilliger. Akkoord wordt digitaal gegeven.	
Bankrekeningnummer	In verband met uitbetalen declaraties van kosten inzet als vrijwilliger. Deze gegevens worden door de vrijwilliger zelf aangeleverd als deze een declaratie indient.	

Wijze van bewaren, duur van bewaren en beheerder

Soort	Wijze van	Duur van bewaren	Beheerder
-------	-----------	------------------	-----------

¹ [Zie bijlage 1](#)

² [Zie bijlage 2](#)

	bewaren		
Formulier contactgegevens	Papier	tot een jaar na vertrek vrijwilliger	Coördinator
Overzicht contactgegevens actieve vrijwilligers (NAW, telefoonnummer en E- mailadres)	Digitaal		Coördinator
Verklaring omtrent gedrag	Papier		Penningmeester
Vrijwilligersovereenkomst	Papier		Coördinator
Verslagen voortgangsgesprekken	Digitaal		Coördinator
Bankrekeningnummer	Digitaal, op bankoverzichten	10 jaar	Penningmeester

Na afloop van de bewaartermijn worden papieren gegevens versnipperd en digitale gegevens verwijderd uit de bestanden.

3. Bestuursleden

Van bestuursleden worden de volgende gegevens bewaard:

soort	toelichting
Naam	verplicht
Adres	
Postcode en woonplaats	
Geboortedatum	Invullen niet verplicht. wel verplicht: eenmalige controle 18 jaar of ouder
Telefoon vast	Verplicht. Een van beide i.v.m. communicatie
Telefoon mobiel	
Kopie identiteitsbewijs	Verplicht. Noodzakelijk voor inschrijving als bestuurslid bij Kamer van Koophandel
e-mail	Verplicht. Noodzakelijk voor communicatie
verklaring omtrent gedrag (VOG)	Verplicht. Vanwege aard werkzaamheden
Bankrekeningnummer	In verband met uitbetalen declaraties van kosten inzet als vrijwilliger. Deze gegevens worden door de vrijwilliger zelf aangegeven als deze een declaratie indient.

Deze gegevens worden door de bestuursleden aangeleverd aan de voorzitter van het bestuur, voor
aanvang van de bestuursperiode en gedeeld met KvK en subsidie-gevende organisaties.

Wijze van bewaren, duur van bewaren en beheerder

Soort	Wijze van bewaren	Duur van bewaren	Beheerder
Contactgegevens	Papier	tot een jaar na vertrek bestuurslid	Penningmeester
Verklaring omtrent gedrag	Papier		Penningmeester
Kopie identiteitsbewijs	Papier	Wordt aangeleverd aan KvK. Niet bewaard door stichting Eenzame Dood	Penningmeester

Bankrekeningnummer	Digitaal, op bankoverzichten	5 jaar	Penningmeester
--------------------	------------------------------	--------	----------------

Na afloop van de bewaartermijn worden papieren gegevens versnipperd en digitale gegevens verwijderd uit de bestanden.

4. Geïnteresseerden

Van geïnteresseerden wordt alleen een e-mail adres geregistreerd. Dit adres wordt door geïnteresseerden zelf gegeven, via de digitale nieuwsbrief, of in overleg met de coördinator als een actieve vrijwilliger afscheid neemt en wel op de hoogte wil blijven.

Het e-mailadres wordt alleen gebruikt voor het toesturen van de nieuwsbrief. E-mail adressen worden niet gedeeld met derden.

5. Zorgvragers

Van zorgvragers worden gegevens gevraagd die nodig zijn om goed uitvoering te kunnen geven aan de uitvoering van begeleiding van zorgvragers. Deze gegevens worden door de coördinator gevraagd in een intakegesprek met de zorgvrager en vastgelegd op het Intakeformulier Palliatieve terminale zorg door vrijwilliger³.

Om de communicatie over de inzet zo gemakkelijk mogelijk te doen verlopen is een App ontwikkeld, waarin de belangrijkste gegevens over de zorgvrager geanonimiseerd worden bijgehouden.⁴ De portal van deze app is SSL-gecertificeerd en wordt gehost in Nederland.

Voor alle gegevens en de vorm van inzet geldt geheimhoudingsplicht. Onder dat laatste wordt ook verstaan dat vrijwilligers op sociale media geen specifieke melding doen van hun inzet en dat er geen foto's worden gemaakt tijdens hun inzet, tenzij op uitdrukkelijk verzoek van en ten behoeve van de zorgvrager.

soort	toelichting	
Dossiernummer	Administratief nummer, niet traceerbaar tot persoon	NAbij App
Voornaam	niet verplicht	
Achternaam	Verplicht, op app niet zichtbaar voor vrijwilligers, wel voor coördinator	
Adres		
Postcode en woonplaats	Verplicht i.v.m. contact met hulpverleners en verantwoording inzet op app niet zichtbaar voor vrijwilligers, wel voor coördinator	
Geboortedatum	Niet verplicht, wel eenmalige check 18+	
Verslagen vrijwilligers	Verplicht, i.v.m. traceerbaarheid uitvoering. Alleen geanonimiseerd te lezen	
Gegevens die bij intake worden verzameld		
Aanvraagnummer	Administratief nummer, niet traceerbaar tot persoon	intakeformulier
Datum aanvraag	Administratieve informatie	

³ [Zie bijlage 3](#)

⁴ [Zie bijlage 4](#)

Tijd aanvraag	Administratieve informatie
Naam aanvrager	Verplicht, indien niet zorgvrager zelf, i.v.m. traceerbaarheid uitvoering
Naam aanvragende instantie	
Datum kennismakingsgesprek	Administratieve informatie
Tijd kennismakingsgesprek	
Naam coördinator	Verplicht i.v.m. traceerbaarheid uitvoering
Namen aanwezigen	Verplicht i.v.m. traceerbaarheid uitvoering. Noteren alleen na toestemming betrokkene
1. Algemene gegevens	
Naam en voorletters zorgvrager	Verplicht, i.v.m. contact met hulpverleners
Adres	
Postcode en plaats	
Telefoonnummer	
e-mail	Niet verplicht
geboortedatum	Niet verplicht, wel eenmalig controle 18+
Huisdieren aanwezig ja/nee	Verplicht i.v.m. inzet vrijwilligers
Zo ja, welke	
Wordt er gerookt ja/nee	Verplicht i.v.m. inzet vrijwilligers
2. Indien van toepassing: gezinssamenstelling	
Naam partner	Niet verplicht, noteren alleen na toestemming betrokkene
Thuiswonende / uitwonende kinderen	
Overige familie/vrienden/kennissen	
3. Indien van toepassing: aanwezige mantelzorg	
Contactpersoon	
Adres	
Telefoonnummer	
4. Aanwezige beroepsmatige of vrijwillige zorg	
Naam huisarts	Verplicht, i.v.m. contact met hulpverleners
telefoonnummer	
Organisatie voor thuiszorg /verzorging/huishoudelijke hulp	Verplicht, i.v.m. contact met hulpverleners
Inhoud van de zorg	
5. Inzet NAbij	
Omschrijving hulpvraag	Verplicht i.v.m. planning en traceerbaarheid inzet
6. Afgesproken inzet vanuit NAbij	
Dagdelen	Verplicht, i.v.m. planning en traceerbaarheid inzet
Frequentie	
Tijd	

Aanvangsdatum		
Ingezette vrijwilliger(s)		
7. Diversen		
Is er toestemming voor overleg met de beroepsmatige zorg ja/nee	Verplicht	
Is er toestemming voor rapportage in het zorgdossier (indien aanwezig) ja/nee	Verplicht	
Zorgvrager is geïnformeerd over de visie en doel van de Stichting NAbij ja/nee	Verplicht	
Zorgvrager is geïnformeerd over het feit dat er geen kosten zijn verbonden aan de inzet van NAbij ja/nee	Verplicht	
8. Bijzonderheden / aandachtspunten		
	Hier worden alleen bijzonderheden vermeld die belangrijk zijn voor de aard en kwaliteit van inzet door vrijwilligers van NAbij.	

Wijze van bewaren, duur van bewaren en beheerder

Soort	Wijze van bewaren	Duur van bewaren	Beheerder
App-gegevens	Digitaal	5 jaar	Coördinator
Intakeformulier	Papier	Tot 2 jaar na overlijden hulpvrager – i.v.m. traceerbaarheid inzet	Coördinator

Geanonimiseerde gegevens over zorgvragers (leeftijd, man/vrouw, woonplaats,)
worden langjarig bewaard i.v.m. onderzoek naar populatie die gebruik maakt van diensten van Stichting Eenzame Dood en Stichting NAbij. Gedetailleerde gegevens worden alleen gedurende de periode van inzet gedeeld met vrijwilligers.

6. Nabestaanden

Van nabestaanden worden de volgende gegevens bewaard:

soort	toelichting
Naam	Vrijwillig, om uitgenodigd te worden voor herdenkingsdienst
e-mailadres	
Naam, adres, woonplaats	Verplicht als nabestaande gebruik wil maken van nazorg (max 3 maanden na overlijden zorgvrager)

Wijze van bewaren, duur van bewaren en beheerder

Soort	Wijze van bewaren	Duur van bewaren	Beheerder
Naam	Digitaal	Tot eerstvolgende	Coördinator

e-mailadres	Digitaal	herdenkingsdienst	
Naam, adres, woonplaats	Digitaal	3 maanden na overlijden van zorgvrager	Coördinator

Na afloop van de bewaartermijn worden digitale gegevens verwijderd uit de bestanden. Gegevens worden niet gedeeld met derden.

7. Donateurs

Van donateurs worden de volgende gegevens bewaard:

soort	toelichting
Naam	Verplicht t.b.v. financiële verantwoording
Bankrekeningnummer	

Wijze van bewaren, duur van bewaren en beheerder

Soort	Wijze van bewaren	Duur van bewaren	Beheerder
Naam	Digitaal, op bankoverzichten	5 jaar	Penningmeester
Bankrekeningnummer			

Na afloop van de bewaartermijn worden digitale gegevens verwijderd uit de bestanden. Gegevens worden niet gedeeld met derden.

8. Overig netwerk

De bestuursleden en de coördinator van de stichting hebben ieder een overzicht van personen en instanties waarmee zij, in het kader van hun functie, contact hebben (gehad) over de activiteiten van de Stichting. Deze gegevens zijn door betrokken personen en instanties aangeleverd. Deze gegevens worden niet gedeeld.

2. Privacy verklaring

Stichting Eenzame Dood en Stichting NAbij legt gegevens vast die nodig zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van de stichting. Omdat de kern van ons werk bestaat uit het werken met een zeer kwetsbare groep volwassenen, is voor de omgang met zorgvragers een aparte privacyverklaring opgesteld. Deze privacyverklaring maakt deel uit van de overeenkomst die met iedere vrijwilliger wordt gesloten en die door de stichting en de vrijwilliger wordt ondertekend. De inhoud van deze privacyverklaring wordt door de coördinator besproken met de vrijwilliger.

Voor de overige werkzaamheden van de stichting geldt, dat verzamelde persoonsgegevens alleen worden gebruikt voor het specifieke doel waarvoor ze verzameld zijn (zie het [register](#)). Voor de openbare digitale media van de stichting (nieuwsbrief en websites) geldt, dat geen persoonsgegevens worden gevraagd. De [website van NAbij](#) is SSL-gecertificeerd en wordt gehost in Nederland. Er wordt geen informatie van bezoekers verzameld.

Voor alle gegevenssystemen geldt, dat personen die erin voorkomen het recht hebben om inzage te krijgen in de gegevens die over hen zijn opgenomen. Ook hebben zij het recht om deze gegevens te laten verwijderen, voor zover het niet gaat om gegevens die in het kader van regelgeving vereist zijn. Zij kunnen hiervoor per e-mail contact opnemen met de [coördinator](#).

Ook adreswijzigingen en andere wijzigingen kunnen worden doorgegeven aan de [coördinator](#).

De stichting hanteert géén persoonsgegevens voor marketingdoeleinden.

De stichting heeft geen verwerkersovereenkomsten afgesloten. De stichting maakt, met uitzondering van de nieuwsbrief geen gebruik van derde partijen die moeten beschikken over persoonsgegevens van geïnteresseerden.

3. [Beleid rondom continuïteit en diefstal van gegevens](#)

Digitale gegevensverzameling: wordt lokaal beheerd door penningmeester (financiële en werknemersgegevens), coördinator (overzicht contactgegevens actieve vrijwilligers en geanonimiseerde gegevens over zorgvragers) en de host van de nieuwsbrief. Van de systemen die penningmeester en coördinator beheren wordt maandelijks een back-up gemaakt. Deze back-up staat op een papieren kopie, die beheerd wordt door de penningmeester. De backup van de digitale geanonimiseerde gegevens van zorgvragers is uitbesteed aan Spark Web Solutions, die ook verantwoordelijk is voor de hosting van de Nabij App. Deze backup staat op een andere (Nederlandse) server dan de portal van de Nabij App. Net als de gegevens van de app, worden de gegevens van de backup versleuteld.

Papieren gegevensverzameling: wordt lokaal beheerd door de coördinator en de penningmeester. Van deze gegevensverzameling bestaat geen kopie. Deze verzamelingen worden bewaard achter slot en grendel.

Mochten data ondanks onze voorzorgsmaatregelen gestolen worden, dan zullen we dat direct melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Melding gebeurt door het bestuurslid dat is belast met de privacytaak.

4. [Toezicht op nakomen privacyregelgeving.](#)

Stichting Eenzame Dood en Stichting NAbij hebben geen functionaris gegevensbescherming aangesteld, omdat geen sprake is van bijzondere persoonsgegevens of grootschalige data en verwerking daarvan. Wel is er één bestuurslid belast met de zorg voor privacybescherming en daarmee samenhangende activiteiten: M. van Dijk.

BIJLAGE 1: Formulier Contactgegevens vrijwilligers



Contactgegevens

Naam					
Adres					
Postcode/woonplaats					
Geboortedatum					
Telefoon vast					
Telefoon mobiel					
E-mail					
Rijbewijs	Ja / Nee				
In bezit van auto	Ja / Nee				
Maximale reistijd enkele reis					
Beschikbaar per datum					
Uren beschikbaar per week					
Gewenste dagen /dagdelen		Ochtend	Middag	Avond	Nacht
	Maandag				
	Dinsdag				
	Woensdag				
	Donderdag				
	Vrijdag				
	Zaterdag				
	Zondag				
Spoeinzet	Ja / Nee				



Vrijwilligersovereenkomst

De ondergetekenden,

1. Stichting Eenzame Dood, hierna te noemen de Stichting, gevestigd te Arnhem, hierbij vertegenwoordigd door:

.....in de functie van.....

En:

2.te (adres).....

Geboren

Hierna te noemen 'de vrijwilliger'

Komen als volgt overeen:

1. Aanvang , duur en einde van de overeenkomst

- 1.1 De vrijwilliger verleent zorg aan mensen, hierna te noemen zorgontvanger, die in het laatste stadium van hun leven gekomen zijn door een ernstige ziekte en of ouderdom. De geboden hulp geschiedt op een nader te bepalen locatie en op een nader te bepalen tijdstip.
- 1.2 Deze overeenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd.
- 1.3 De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen waarbij een opzegtermijn van 1 maand in acht genomen dient te worden.
- 1.4 De vrijwilliger hoeft geen opzegtermijn in acht te nemen:
 - Wanneer hij door het aanvaarden van betaald werk niet in staat is aan de opzegtermijn te voldoen;
 - Wanneer hij uitkeringsgerechtigde is en de instantie die de uitkering verstrekt hem sommeert met onmiddellijke ingang de werkzaamheden te beëindigen.
- 1.5 Op verzoek van de vrijwilliger zal de stichting bij het einde van de overeenkomst een getuigschrift opstellen.

2. Taakomschrijving en werktijden

- 2.1 De vrijwilliger dient in te spelen op de vragen en behoeften waarover afspraken zijn gemaakt tussen zorgontvanger en coördinator. Voorwaarde is dat de vrijwilliger zich aanpast aan de sfeer en levensstijl van de zorgontvanger en deze zonder ver- oordeel tegemoet treedt. De hulp bestaat uit:
 - Begeleiding, zorg en ondersteuning van de zorgontvanger en eventuele woonomgeving.

- Lichte verzorgende en in geringe mate lichte huishoudelijke taken. Zo nodig wordt professionele hulp ingeroepen.
 - Invulling en vorm geven aan de uitvaart.
 - Invulling en vorm geven bij herdenking en eventuele nazorg indien van toepassing.
 - Wanneer er veranderingen nodig zijn t.a.v. de zorg zal de vrijwilliger in overleg met de coördinator treden.
- 2.2 De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van de werkzaamheden voor of namens de Stichting volgens het beleid van de Stichting en volgens het vrijwilligersbeleid.
- 2.3 De coördinator bepaalt in overleg met vrijwilliger, de inhoud, de aard en de frequentie van de werkzaamheden. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich heeft genomen.
De partijen kunnen de werkzaamheden in onderling overleg wijzigen
- 2.4 De vrijwilliger dient bij het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden de vereiste zorgvuldigheid in acht te nemen en in het algemeen te handelen zoals een goed vrijwilliger zich hoort te gedragen.
- 2.5 De vrijwilliger is in principe minimaal 2 dagdelen per week beschikbaar.
- 2.6 De vrijwilliger verplicht zich tot het volgen van de introductie cursus alvorens te starten met de werkzaamheden.
- 2.7 Periodiek worden vergaderingen en intervisie bijeenkomsten gehouden met als doel ervaringen en informatie uit te wisselen. Daarnaast kunnen er verdiepingsdagen worden georganiseerd.
De vrijwilliger wordt geacht op zulke bijeenkomsten aanwezig te zijn.
Afwezigheid dient tevoren worden gemeld.

Uitsluitingen:

- 2.8 Het is de vrijwilliger strikt verboden om medische handelingen te verrichten en of om medicijnen te verstrekken.
- 2.8 Het is de vrijwilliger strikt verboden om geld of geschenken aan te nemen van Zorgvrager of diens netwerk. Indien deze worden aangeboden dient vrijwilliger de coördinator hiervan op de hoogte te stellen.

3. Verhinderung

- 3.1 Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. In geval van verhindering wegens ziekte, plotselinge vakantie of anderszins, zal de vrijwilliger de coördinator hiervan op de hoogte stellen.
- 3.2 Vakantieaanvragen dienen zo spoedig mogelijk bij de coördinator gemeld te worden.

4. Onkostenvergoeding

- 4.1 De vrijwilliger heeft geen aanspraak op beloning voor de door hem verrichte werkzaamheden.
- 4.2 De vrijwilliger ontvangt een onkostenvergoeding van €0,19 per km. voor gemaakte reiskosten. De declaratie wordt ingediend op de daarvoor bestemde declaratieformulier.

5. Aansprakelijkheid voor schade

- 5.1 De organisatie zal de schade vergoeden als:
- Een derde partij de vrijwilliger aansprakelijk stelt voor schade.
 - De vrijwilliger door eigen toedoen materiële schade lijdt.
- Vergoeding vindt alleen plaats wanneer de schade is veroorzaakt of geleden tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden. Dit geldt alleen indien er géén sprake is van grove schuld of opzet en het naleven van de in artikel 2 omschreven taakomschrijving en uitsluitingen.
- 5.2 De vrijwilliger moet de Stichting onmiddellijk na het ontstaan van de schade inlichten. Afhandeling van de schade wordt aan de stichting overgelaten.

6. Geheimhouding

- 6.1 De vrijwilliger is tijdens de duur en na het einde van deze overeenkomst verplicht geheimhouding in acht te nemen, over alles wat hij over de Stichting Eenzame dood en de zorgvragers te weten is gekomen. Het gaat hierbij om informatie waarvan de vrijwilliger het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden.
- 6.2 Bij overtreding van dit beding tijdens de duur van de overeenkomst is de organisatie gerechtigd deze overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. Daarnaast heeft de Stichting het recht om van de vrijwilliger volledige schadevergoeding te vorderen.

7. Aard van de overeenkomst

- 7.1 Deze overeenkomst is géén arbeidsovereenkomst of dienstbetrekking in de zin van het Burgerlijk Wetboek. De vrijwilliger is bekend met het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.

8. Huishoudelijk reglement

- 8.1 De vrijwilliger dient, zodra deze zich aan de Stichting Eenzame Dood verbindt, een VOG te overleggen. De kosten hiervan worden vergoedt.

- 8.2 De vrijwilliger krijgt een legitimatiepas met foto die hij, bij aanvang van de werkzaamheden aan de Zorgvrager kan tonen.
Deze pas blijft eigendom van de Stichting en dient ingeleverd te worden bij het beëindigen van de overeenkomst.
- 8.3 De vrijwilliger krijgt een map voor de Introductiecursus. Bij vroegtijdig verbreken van de cursus dient de map in goede staat ingeleverd te worden.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend

Te..... op

Namens Stichting Eenzame dood

Bestuurslid/Coördinator,

Vrijwilliger,

BIJLAGE 3: Intakeformulier Palliatieve terminale zorg door vrijwilligers

Intakeformulier Palliatieve terminale zorg door vrijwilligers.

Aanvraagnummer	
----------------	--

Aanvraag	
Datum	
Tijd	
Aanvrager	
Instantie	

Kennismakingsgesprek	
Datum	
Tijd	
Naam coördinator	
Wie aanwezig	

1. Algemene gegevens	
Naam + voorletters	
Adres	
Postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Geboortedatum	
Zijn er huisdieren aanwezig	
Zo ja welke	
Wordt er gerookt	

2. Indien van toepassing: gezinssamenstelling	
Naam partner	
Thuiswonenden/uitwonende kinderen	
Overige familie/vrienden/kennissen	

3. Indien van toepassing: aanwezige mantelzorg	
Contactpersoon	
Adres	
Telefoonnummer	

4. Aanwezige beroepsmatige of vrijwillige zorg	
Huisarts	
Telefoonnummer	
Organisatie	
Inhoud van de zorg	

5. Inzet NAbij	
Omschrijving hulpvraag	

6. Afgesproken inzet	
Dagdelen	
Frequentie	
Tijd	
Aanvangsdatum	
Ingezette vrijwilliger(s)	

7. Diversen	
Is er toestemming voor overleg met de beroepsmatige en/of vrijwillige zorg	
Is er toestemming voor rapportage in het zorgdossier (indien deze aanwezig is)	
Zorgvrager is geïnformeerd over de visie en doel van de Stichting en NAbij	
Zorgvrager is op de hoogte dat er geen kosten verbonden zijn	
Handtekening voor akkoord	

8. Bijzonderheden/aandachtspunten/verslaglegging in intake	

BIJLAGE 4: Screenshot van NAbij App

The image displays two screenshots of the NAbij app interface. The left screenshot shows the user profile for Karin Slot, and the right screenshot shows the 'Zorgvrager toevoegen' form.

Left Screenshot: User Profile

www.portal.nabij.nu/me

NAbij
In tijd en afstand

Karin Slot
Coördinator

Gebruikers > Karin Slot

Rol:
Coördinator

E-mailadres:
karinslot@nabij.nu

Wijziging opslaan

Right Screenshot: Zorgvrager toevoegen

Zorgvrager toevoegen

Gegevens

Dossiernummer

Voornaam

Tussenvoegsels

Achternaam

Geboortedatum

Adres

Woonplaats

Opslaan