

Huishoudelijk Reglement, Stichting De Huiskamer Mill Onderdeel: Vrijwilligersstatuut

Doelstelling.

De Stichting De Huiskamer Mill, hierna stichting zet zich in voor het aanbieden van een sociale ontmoetingsplek ten behoeve van nog zelfstandig wonende inwoners, al dan niet met een lichte beperking, uit Mill en directe omgeving;

Door het aanbieden van de ontmoetingsplek streeft de stichting onder meer de navolgende (sub)doelen na:

Bestrijding van eenzaamheid en sociaal isolement;

- Participatie en zo lang mogelijk behoud van zelfstandigheid in verbinding met buurt/wijk;
- Ondersteuning bieden aan mantelzorgers;
- Voorwaarden scheppen voor zelfwaardering en om met elkaar in gesprek komen;
- Creëren van een zinvolle dagbesteding, mede in relatie met anderen activiteiten, middels inzet van vrijwilligers en waardoor inzet van professionele zorgverlening minder snel is vereist;

Een vrijwilliger is eenieder die een onbetaalde bijdrage levert aan het realiseren van de activiteiten van de stichting. Deze bijdrage kan op reguliere basis en op ad hoc basis zijn.

Organisatie vrijwilligerswerk.

Iedere groep/activiteit heeft een vrijwilligerscoördinator, die in de gaten houdt of de vrijwilligers het naar hun zin hebben en die weet waar vrijwilligers nodig zijn.

Binnen het bestuur van de stichting is een persoon verantwoordelijk voor de vrijwilligers en de coördinatoren. Dit bestuurslid houdt de lijst van vrijwilligers actueel.

Aanmelding.

Na aanmelding bij de stichting gaat de vrijwilligerscoördinator een kennismakingsgesprek aan. Hierin wordt nader kennis gemaakt, motivatie bevraagd en er wordt samen bekeken wat de vrijwilliger voor de organisatie kan doen.

Hierna wordt de gedragscode door de vrijwilliger ondertekend waarmee de vrijwilliger verklaart met het beleid van de stichting en gedragscode bekend te zijn. De vrijwilliger wordt geïntroduceerd bij de overige vrijwilligers.

Werkzaamheden van de vrijwilliger.

De stichting stelt ten behoeve van de vrijwilliger een checklijst beschikbaar waarop de activiteiten / te verrichten werkzaamheden staan vermeld.

Opvolging.

Na ongeveer twee maanden wordt besproken hoe de wederzijdse ervaringen zijn.

Opzegging.

Dit gebeurt mondeling bij de vrijwilligerscoördinator/ contactpersoon of het bestuur. Geef dit, indien mogelijk, tijdig aan, zodat we tijd hebben om vervanging te regelen. Er vindt een kort exitgesprek plaats. De vrijwilliger krijgt een attentie.

Gezamenlijke activiteiten van alle vrijwilligers georganiseerd door de Stichting.

Jaarlijks wordt er door het bestuur een vrijwilligersdag georganiseerd waarvoor alle vrijwilligers uitgenodigd worden. Allen krijgen een kleine attentie als dank voor de samenwerking in het afgelopen jaar.

Bij **levensgebeurtenissen** (jubileum, ernstige ziekte...) krijgt de vrijwilliger een attentie.

Organisatie.

Alle gegevens van de vrijwilligers worden door de coördinator bijgehouden. De privacywetgeving wordt hierin gerespecteerd.

Dit is tevens de contactpersoon bij het bestuur voor alle vrijwilligers.

VOG.

De (aspirant)vrijwilliger overlegt aan het bestuur een Verklaring omtrent gedrag. De (eventueel) hiermee samenhangende kosten zijn voor rekening van de stichting. De gevraagde verklaring heeft betrekking op de aard van de werkzaamheden die de vrijwilliger binnen de huiskamer gaat verrichten.

Verzekering.

De stichting heeft voor alle vrijwilligers een WA-verzekering afgesloten. Iedere vrijwilliger dient zelf ook WA verzekerd te zijn. De verzekering geldt alleen tijdens de werkzaamheden voor de stichting.

Onkosten Vrijwilligersbeleid Stichting Huiskamer Mill.

Wanneer er onkosten gemaakt worden is vooraf toestemming van het bestuur nodig. Na het inleveren van de nota of bon wordt het voorgeschoten bedrag terugbetaald.

Vastgesteld 28dec2020,
Bestuur Stichting de Huiskamer Mill.