



VRIJWILLIGERSBELEID DIACONAAL CENTRUM TIEL

INHOUDSOPGAVE	Pagina
Inleiding	3
1. Werkorganisatie binnen de secties	3
1.1 Inloophuis Tiel	3
1.2 Stadsmoestuin Franciscushof	3
1.3 Tielse Maatjes	3
2. Verantwoordelijkheden van het DCT naar de vrijwilligers	4
2.1 Privacybeleid	4
2.2 Beleid Sociale Veiligheid	4
2.3 Verzekeringen	5
2.4 Beleid kasverkeer	5
2.5 Vergoeding voor verrichte werkzaamheden	5
2.6 Vergoeding van eventuele reis- en scholingskosten	5
2.7 Werkbelasting van vrijwilligers: begeleiding, voorkomen van overvraging en hoe gaan we om met schaarste van menskracht	6
2.8 Einde van de werkperiode	8
3. Verantwoordelijkheden van de vrijwilligers binnen het DCT	8

Inleiding

Het Diaconaal Centrum Tiel is een vrijwilligersorganisatie opgezet vanuit de diaconie.

In voorliggend document wordt beschreven: “Het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen een organisatie (hier: de organisatie DCT) tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven op een zodanige manier dat de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend worden.” (Heinsius, 1998).

Binnen de 3 secties van het Diaconaal Centrum Tiel (DCT) (Het Inloophuis, de Stadsmoestuin Franciscushof en de Stichting Tielse Maatjes) wordt op 3 verschillende wijzen ruimte gegeven aan kwetsbare mensen om een luisterend oor te vinden, warmte, gezelligheid, een maaltijd, deel te nemen aan een activiteit, een maatje te vinden.

Hierbij wordt het merendeel van het werk verzet door vrijwilligers. Zowel in het Inloophuis als bij de Tielse Maatjes worden de vrijwilligers ondersteund door enkele beroepskrachten.

Ook het bestuur van het DCT bestaat uit vrijwilligers. Het bestuur wordt benoemd op voordracht van de Protestantse Gemeente Tiel, het parochiebestuur van de Katholieke Suibertusparochie en het Diaconaal Platform Tiel.

Met elke vrijwilliger wordt een vrijwilligerscontract gesloten. Hierin staan de onderlinge afspraken beschreven. Een vrijwilliger werkt altijd onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van het DCT.

1. Werkorganisatie binnen de secties

1.1 Het Inloophuis Tiel

Binnen het inloophuis werken vrijwilligers die elk hun eigen taakomschrijving hebben:

- Gastvrouwen en gastheren
- Kokers
- Taakspecifieke vrijwilligers (leidinggevend, boodschappen, klussen, kasverkeer).

Zij worden ondersteund door de professionele krachten: één coördinator en 2 medewerkers, allen in een deeltijdfunctie.

1.2 Stadsmoestuin Franciscushof

Hier werken vrijwilligers, waarvan een aantal ‘sleuteldrager’ zijn van de tuin en tegelijk leidinggevend vrijwilliger. De werkzaamheden worden gecoördineerd door de vrijwillige coördinator.

1.3 Tielse Maatjes:

De maatjes zijn allen uitvoerend vrijwilliger. De koppeling tussen de maatjes en degenen die een maatje zoeken evenals de begeleiding gebeurt door een professionele kracht: de coördinator, werkzaam in een deeltijdfunctie.

2 Verantwoordelijkheden van het DCT naar de vrijwilligers

2.1 Privacybeleid:

In het document Privacybeleid staat onder andere beschreven hoe het DCT omgaat met de gegevens van haar vrijwilligers.

In het kader van uw vrijwilligerswerk/stage worden de volgende persoonsgegevens verwerkt:

- voor- en achternaam
- postadres en e-mailadres
- geboortedatum
- vaste en/of mobiele telefoonnummers
- bankrekeningnummer
- functie / rol binnen de organisatie

DCT verwerkt de hierboven genoemde persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

- a) naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres worden gebruikt voor
 - contact over de vrijwilligersactiviteiten
 - aanvragen en archiveren van een Verklaring Omtrent Gedrag, voor degenen voor wie dit van toepassing is.
 - de opzegging van deelname aan activiteiten
 - de verstrekking van door de vrijwilliger aangevraagde informatie of het afhandelen van de van de vrijwilliger verkregen informatie
 - uitnodigingen en informatie over diensten en activiteiten van DCT
 - toezenden van de digitale nieuwsbrief
 - voldoen aan wet- en regelgeving..
- b) naam en bankrekeningnummer worden gebruikt voor betalingen van declaraties en betalingen van donaties

Voor de volledige versie van het Privacybeleid zie:

www.diaconaalcentrumtiel.nl/organisatie

2.2 Beleid Sociale Veiligheid:

Het DCT hanteert een beleid met betrekking tot sociale veiligheid van haar vrijwilligers (en overige medewerkers en gasten).

Dit is in detail beschreven in het "Beleidsplan Sociale Veiligheid". Voor de volledige versie zie www.diaconaalcentrumtiel.nl/organisatie.

Kort samengevat staat hierin beschreven:

- Wat er onder ongewenst gedrag wordt verstaan.
- Wat er van een ieder wordt verwacht om dit ongewenste gedrag te voorkomen

- De klachtenregeling waarin onder andere de procedure voor het indienen van een klacht is beschreven.
- De taken van de door het DCT aangestelde vertrouwenspersoon en klachtencommissie

De vertrouwenspersoon en de klachtencommissie zijn bereikbaar per mail:

vertrouwenspersoon@diaconaalcentrumtiel.nl

klachtencommissie@diaconaalcentrumtiel.nl

Daarnaast zijn er huisregels die gelden voor zowel voor degenen die in het Inloophuis werkzaam zijn als de gasten van het Inloophuis (zie bijlage).

2.3 Verzekering:

Er zijn verzekeringen afgesloten voor aansprakelijkheid en ongevallen.

Voor de dagdelen waarop de vrijwilliger werkzaamheden verricht voor de Stichting DCT is de vrijwilliger verzekerd via de vrijwilligersverzekering van de gemeente Tiel

2.4 Risico-inventarisatie en evaluatie:

Het bestuur van het DCT zorgt voor een adequate risico-inventarisatie en evaluatie en onderneemt actie op die punten die nog onvoldoende gewaarborgd zijn binnen de organisatie. Zaken die bijdragen aan de veiligheid van de medewerkers en vrijwilligers zijn onder andere een ontruimingsplan en zorg voor voldoende mensen met een BHV-opleiding.

2.5 Beleid kasverkeer:

Inloophuis: Er wordt door het bestuur in samenspraak met de coördinator gezorgd voor een document waarin op een eenduidige manier het kasverkeer in het Inloophuis wordt beschreven. Er wordt op toegezien dat deze werkwijze wordt gevolgd. Zodra blijkt dat de praktijk en dat wat er geschreven staat niet met elkaar overeen komen wordt hierop bijgestuurd.

Stadsmoestuin Franciscushof: De vaste inkomsten worden gegenereerd door verkoop van oogst in de tuin zelf en in de kerken. De sleuteldragende vrijwilligers zorgen dat geld op de moestuin achter gesloten deur wordt bewaard. De coördinator zorgt dat het geïnde geld wordt overgemaakt naar de penningmeester en verantwoord dit in het jaarverslag.

Tielse Maatjes: Hier is geen kasverkeer.

2.6 Vergoeding voor verrichte werkzaamheden:

Er is geen sprake van een dienstbetrekking in de zin van de sociale verzekeringswetten. Tegenover de vrijwillig verrichte werkzaamheden staat geen financiële vergoeding. Er is echter wel een grote waardering van ieder die van de diensten van de vrijwilliger gebruik maakt.

Daarnaast probeert het bestuur van het DCT zijn waardering te laten blijken door oog en oor te hebben voor het verrichte werk en voor eventuele problemen waar de vrijwilligers tegenaan lopen. Daar waar nodig denkt zij mee bij het zoeken van oplossingen.

Jaarlijks wordt een nieuwjaarsbijeenkomst gehouden waarvoor alle vrijwilligers worden uitgenodigd en waarbij een kleine attentie wordt uitgereikt.

2.7 Vergoeding van eventuele reis- en scholingskosten:

Reiskosten ten gevolge van woon-werkverkeer kunnen worden gedeclareerd wanneer dit enkele reis meer dan 10 km betreft.

Voor alle vrijwilligers is er de mogelijkheid om kennis en vaardigheden te verbeteren middels trainingen en scholing. Allereerst kunnen zij gebruik maken van een eventueel groepsaanbod, georganiseerd vanuit het DCT. Voor bijzondere aanvullingen doen zij een aanvraag in overleg met en bij de coördinator van hun sectie. Na goedkeuring van de aanvraag kunnen gemaakte onkosten worden gedeclareerd middels een declaratieformulier. Declaraties worden aan de secretaris van het DCT toegestuurd/gemailed.

2.7 Werkbelasting van vrijwilligers:

Begeleiding, voorkomen van overvraging en hoe gaan we om met schaarste van menskracht

Het bestuur van de stichting DCT waakt, samen met de medewerkers, over de werkbelasting van de vrijwilligers. De werkbelasting varieert per sectie en de functie van de vrijwilliger.

Essentieel is, dat de vrijwilliger is toegerust voor haar of zijn taak. Het bestuur en de medewerkers van het DCT hebben oog voor het feit dat vrijwilligers allemaal verschillende redenen hebben om binnen het DCT te doen wat ze doen en dat zij allen verschillende capaciteiten hebben. Het is van belang dat daar waar dat kan rekening wordt gehouden met ieders mogelijkheden om te voorkomen er wordt overvraagd. Een goede inwerkperiode is van belang, de ondersteuning door de beroepskrachten op het Inloophuis en bij de Tielse Maatjes essentieel. Ook het aanleren van vaardigheden, nodig om de vrijwilligerstaak te doen, kan helpen om het werk met plezier te doen en overbelasting te voorkomen. Dit kan middels de vrijwilligersbijeenkomsten die soms een korte presentatie over een actueel onderwerp kan bevatten (Inloophuis) of trainingen en intervisie- bijeenkomsten (vooral Tielse Maatjes)

Het bestuur probeert voeling te houden met wat er onder de vrijwilligers speelt. Het doet dat door met een vertegenwoordiger aanwezig te zijn op de vrijwilligersvergaderingen. Daarbij kan het kennis te nemen van hetgeen in de jaargesprekken (geanonimiseerde verslagen) wordt aangegeven met betrekking tot de organisatie. Zo nodig zal het bestuur actie ondernemen. Daarnaast kan het de vrijwilligers op de hoogte brengen van hetgeen er in de organisatie speelt.

Inloophuis:

Van de gastvrouwen en –heren zowel als kokers wordt verwacht dat zij ten minste één maal per 2 weken beschikbaar te zijn voor een dienst of kookbeurt.

Zij worden ingewerkt in de eerste 6 weken door een van de medewerkers of een ervaren vrijwilliger. Het betreft zowel praktische dagelijkse zaken, waaronder kasverkeer, als uitleg over de “Presentiebenadering”, de wijze waarop wij binnen het DCT omgaan met de gasten van het Inloophuis.

Na deze inwerkperiode volgt een evaluatiegesprek met de coördinator en kan het vrijwilligerscontract worden getekend.

In de introductiemap (digitaal en op papier) zijn een aantal belangrijke documenten met informatie opgenomen. Deze bevat ook een inwerkchecklist.

Jaarlijks wordt met de vrijwilliger een gestructureerd jaargesprek gehouden. Het doel van dit gesprek is het onderhouden en stimuleren van betrokkenheid bij het werk, het verbeteren van zowel het functioneren van de vrijwilliger als van de organisatie en het maken van afspraken over het uitvoeren van de taken door de vrijwilliger. Ook het bijwonen van de 6-wekelijkse vrijwilligersvergadering (zie hieronder) is onderdeel van het gesprek.

Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.

Eén maal per 6 weken is er een vrijwilligersbijeenkomst. Deze is essentieel voor het onderlinge contact tussen de vrijwilligers, het op de hoogte zijn van wat er speelt op organisatorisch vlak, wat er speelt bij en tussen de gasten en kan gebruikt worden om met elkaar te praten over zaken waar de vrijwilliger tegenaan loopt.

Bezetting op de werkvloer:

In het voorjaar van 2023 heeft het bestuur uitgesproken dat zij tijdens de openingstijden van het Inloophuis een bezetting van 2 gastvrouwen/ gastheren en 1 beroepskracht als meest ideaal ziet. Er is een inspanningsverplichting voor bestuur en medewerkers om zodanig vrijwilligers te werven dat dit haalbaar is. Desondanks kan de situatie zo zijn dat er een tekort aan menskracht is.

In die situatie, die zich incidenteel kan voordoen, kan het nodig zijn dat de coördinator moet besluiten het Inloophuis te sluiten voor één of meerdere dagen. De coördinator informeert dan alle bestuursleden.

Mocht er de noodzaak blijken van een structurele sluiting van één of enkele dagen per week, dan wordt dit besluit door het bestuur in samenspraak met de coördinator genomen.

Van een tekort aan menskracht wordt gesproken wanneer er slechts één medewerker of gastvrouw/gastheer is in te roosteren. Aanwezigheid van slechts één verantwoordelijke vrijwilliger of werknemer tijdens de openingstijden wordt onvoldoende geacht uit veiligheids- en zorgvuldigheidsoverwegingen.

Stadsmoestuin Franciscushof:

Tijdens de openingstijden van de moestuin is het gewenst dat, naast de sleuteldrager, nog minstens één andere vrijwilliger aanwezig is. Ook dit uit veiligheidsoverwegingen. De werkbelasting en werkafstemming wordt sterk bepaald door het weer en de seizoenen en gebeurt in goed onderling overleg. De beslissing om de moestuin gesloten te houden wordt door de coördinator of in onderling overleg genomen.

Tielse Maatjes:

Hier wordt één op één een vrijwilliger (maatje) gekoppeld aan degene die om een maatje vraagt. Deze koppeling gebeurt door de coördinator op grond van een aantal criteria. In principe hebben de maatjes één maal per 2 weken een ontmoeting die naar eigen wens wordt ingevuld. Na de eerste 2 maanden (kennismakingsperiode) is er een evaluatiegesprek met de coördinator. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.

Jaarlijks wordt met de vrijwilliger een gestructureerd jaargesprek gehouden. Het doel van dit gesprek is het onderhouden en stimuleren van betrokkenheid bij het werk, het verbeteren van zowel het functioneren van de vrijwilliger als van de organisatie en het maken van afspraken over het uitvoeren van de taken door de vrijwilliger. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.

Soms zijn vraag naar en aanbod van maatjes niet met elkaar in evenwicht. Dan ontstaat er een wachtlijst. Het aantal koppels is begrensd op 25 om voor een adequate begeleiding door de coördinator Tielse Maatjes te kunnen zorgen.

2.8 Einde van de werkzaamheden als vrijwilliger (betreft alle 3 secties)

Indien één van de partijen tijdens de kennismakingsperiode vindt dat de werkzaamheden niet aan de verwachtingen voldoen, kan de overeenkomst (per dag) worden beëindigd. Beide partijen zijn bevoegd de overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken.

Er zal altijd een eindgesprek plaatsvinden met de coördinator.

Desgewenst kan de vrijwilliger om een getuigschrift vragen bij beëindiging van de werkzaamheden.

3 Verantwoordelijkheden van de vrijwilligers binnen het DCT:

Het vrijwilligerscontract kan worden ondertekend zodra iemand, na het met goed gevolg doorlopen van de kennismakingsperiode, heeft aangegeven vrijwilliger te willen worden.

Ook kan dan een VOG worden aangevraagd voor degenen waarbij dat nodig is.

In het vrijwilligerscontract staan die dingen benoemd waaraan de vrijwilliger en ook de organisatie zich committeren. Alle vrijwilligers zetten zich in de werksfeer zo optimaal mogelijk te houden

Gastvrouw of gastheer in het Inloophuis

- De gastvrouw of gastheer onderschrijft de doelstellingen van de Stichting DCT,
 - Presentie: aanwezig zijn voor en interactie met ieder die behoefte heeft aan rust of gesprek;
 - Zinnvolle activering, mensen in hun kracht zetten;
 - Hulp, informatie en advies bij (im)materiële nood ;
 - Alle overige activiteiten, die passen binnen de missie en visie.
- Doorlopen van een kennismakingsperiode van 6 weken, waarna een evaluatiegesprek met de coördinator
- Inzetbaarheid minimaal 7 uur per maand (1x per 2 weken een dienst van 3,5 uur)
- Werkzaamheden worden uitgevoerd zoals beschreven in het document “Uitgangspunten gastvrouwen en gastheren”.
- Opzegtermijn van 4 weken.
- Bij verhindering de coördinator tijdig op de hoogte brengen. Zo mogelijk zelf zorgen voor vervanging.
- Vakanties worden tijdig, dwz vóór de eerstvolgende roosterperiode, aan de coördinator doorgegeven.
- Plicht tot geheimhouding omtrent hetgeen hem/haar bekend wordt over personen en zaken waarvan redelijkerwijze verwacht mag worden dat deze vertrouwelijk zijn.
- Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is verplicht.
- Deelname aan vrijwilligersvergadering 1x per 6 weken.
- Deelname aan het jaarlijkse medewerkerengesprek met de coördinator.
- Bij staken van de werkzaamheden deelname aan een eindgesprek met de coördinator.
- Als de vrijwilliger een uitkering krijgt op grond van de sociale verzekeringswetgeving, zal de vrijwilliger zo nodig zelf melding maken van deze overeenkomst bij de uitkeringsinstantie.

Koker in het Inloophuis:

- De koker is minimaal 1x per 2 weken inzetbaar.
- Werkzaamheden worden uitgevoerd zoals beschreven in het document “Werkbeschrijving Kookgroep”.
- Kennismakingsperiode van 6 weken, waarna evaluatiegesprek met de coördinator.
- Opzegtermijn van 4 weken.
- Bij verhindering de coördinator tijdig op de hoogte brengen maar zelf zorgen voor vervanging.
- Vakanties worden tijdig, dwz vóór de eerstvolgende roosterperiode, aan de coördinator doorgegeven.
- Plicht tot geheimhouding omtrent hetgeen hem/haar bekend wordt over personen en zaken waarvan redelijkerwijze verwacht mag worden dat deze vertrouwelijk zijn.
- Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is verplicht.

- Deelname aan de vergaderingen van de kookgroep, die ten minste 2 maal per jaar zullen plaatsvinden.
- Deelname aan vrijwilligersvergadering 1x per 6 weken word zeer op prijs gesteld.
- Deelname aan het jaarlijkse medewerkgesprek met de coördinator.
- Bij staken van de werkzaamheden deelname aan een eindgesprek met de coördinator.
- Als de vrijwilliger een uitkering krijgt op grond van de sociale verzekeringswetgeving, zal de vrijwilliger zo nodig zelf melding maken van deze overeenkomst bij de uitkeringsinstantie.

Andere taak binnen de organisatie van het Inloophuis

- Werkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van een document waarin de afspraken met de vrijwilliger worden vastgelegd.
- Kennismakingsperiode van 6 weken, afhankelijk van de specifieke werkzaamheden kan dit anders zijn.
- Opzegtermijn van 4 weken (van beide kanten, tenzij onvoorziene redenen)
- Bij verhindering de coördinator tijdig op de hoogte brengen maar zelf zorgen voor vervanging
- Vakanties worden tijdig, dwz vóór de eerstvolgende roosterperiode, aan de coördinator doorgegeven.
- Plicht tot geheimhouding omtrent hetgeen hem/haar bekend wordt over personen en zaken waarvan redelijkerwijze verwacht mag worden dat deze vertrouwelijk zijn.
- Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is verplicht voor degenen met een zodanige taak dat een VOG nodig is.
- Deelname aan het jaarlijkse medewerkgesprek met de coördinator.
- Bij staken van de werkzaamheden deelname aan een eindgesprek met de coördinator.
- Als de vrijwilliger een uitkering krijgt op grond van de sociale verzekeringswetgeving, zal de vrijwilliger zo nodig zelf melding maken van deze overeenkomst bij de uitkeringsinstantie.

Maatje bij de Tielse Maatjes:

- Inzetbaarheid van minimaal 1 uur per 1 á 2 weken op dagen die tussen deelnemer en maatje afgesproken worden
- Bezoekt als maatje regelmatig een deelnemer of onderneemt daar een activiteit mee.
- Deelname aan tussentijdse evaluatie door de coördinator: na 2 maanden na een koppeling (kennismakingsperiode), en daarna minimaal jaarlijks.
- Deelname aan intervisiegroepen en een maatjestraining wordt sterk aanbevolen.
- Vakanties worden tijdig aan de coördinator doorgegeven.
- Opzegtermijn van 4 weken (van beide kanten, tenzij onvoorziene redenen)
- Bij staken van de werkzaamheden deelname aan een eindgesprek met de coördinator.

- Plicht tot geheimhouding omtrent hetgeen hem/haar bekend wordt over personen en zaken waarvan redelijkerwijze verwacht mag worden dat deze vertrouwelijk zijn.
- Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is verplicht.
- Als de vrijwilliger een uitkering krijgt op grond van de sociale verzekeringswetgeving, zal de vrijwilliger zo nodig zelf melding maken van deze overeenkomst bij de uitkeringsinstantie.

Sleuteldrager bij de Franciscushof:

- Is verantwoordelijk voor het openen van de moestuin volgens rooster.
- Is medeverantwoordelijk voor de gewasplanning.
- Is medeverantwoordelijk voor gewasteelt op de tuin.
- Is medeverantwoordelijk voor de verkoop in de tuin
- Plicht tot geheimhouding omtrent hetgeen hem/haar bekend wordt over personen en zaken waarvan redelijkerwijze verwacht mag worden dat deze vertrouwelijk zijn.
- Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is verplicht.

Tiel, februari 2024

BIJLAGEN

Huisregels

Vrijwilligersovereenkomst Inloophuis 2024

Vrijwilligersovereenkomst Tielse Maatjes 2024

Uitgangspunten gastheren/gastvrouwen

Werkbeschrijving kookploeg

WELKOM IN HET INLOOPHUIS TIEL



AAN ONZE BEZOEKERS:

We heten u van harte welkom in het inloophuis en we hopen dat u hier datgene vindt wat u zoekt. We zullen naar vermogen proberen uw bezoek aan het Inloophuis aangenaam en zinvol te laten zijn. Om de sfeer goed te houden hebben wij enige huisregels opgesteld.

HUISREGELS:

1. Er wordt thee, koffie en limonade geschonken. De eerste consumptie wordt u aangeboden door het Inloophuis. Daarna kunt u voor de thee een vrijwillige bijdrage in de bus doen. Voor koffie en limonade vragen wij een vergoeding van € 0,40.
2. Jassen graag in de hal of binnen aan de kapstok. Het Inloophuis stelt zich niet aansprakelijk voor bezoekers en hun eigendommen. Laat geen spullen in het Inloophuis achter.
3. U kunt gebruik maken van gratis Wi-Fi. Gebruik van de vaste telefoon is alleen toegestaan in overleg met de medewerkers.
4. Bezoekers komen niet in het kantoor of in de keuken.
5. Er wordt geen geld geleend of gegeven aan bezoekers.
6. Er wordt niet gehandeld.
7. Gebruik van verdovende middelen zoals alcohol en (soft)drugs in of om het Inloophuis is niet toegestaan.
8. Telefoneren doet u op de gang, niet in de huiskamer.
9. Roken is verboden in het Inloophuis en in de gangen, wel toegestaan op het terras.
10. Huisdieren worden niet toegelaten.
11. Onze medewerkers zijn geen personeelsleden. Behandel hen met respect.
12. We accepteren geen ongewenst gedrag, waaronder racistisch en seksistisch taalgebruik.
13. We accepteren geen geweld, niet lichamelijk maar ook niet schreeuwen en schelden.
14. Iedereen ruimt de spullen die hij of zij gebruikt heeft zelf op voor vertrek.
15. Aanwijzingen van de medewerkers moeten worden opgevolgd.
16. Indien nodig kan de leiding de duur van uw verblijf naar eigen inzicht beperken.
17. Als u een klacht wilt indienen kunt u gebruik maken van onze klachtenregeling. Zie hiervoor de procedure op de site van het Diaconaal Centrum Tiel: www.diaconaalcentrumtiel.nl.

Vóór alles geldt: *HEB RESPECT VOOR ELKAAR !!!!!*

Het INLOOPHUIS is elke dag open van 12.00 uur tot 15.00 uur, ook op zon- en feestdagen. Onze DOELSTELLING: het bieden van een ontmoetingsplek, waar mensen komen voor gezelligheid, voor informatie of een goed gesprek. Ons uitgangspunt is: mensen hebben mensen nodig.

Vrijwilligersovereenkomst Inloophuis

Stichting Diaconaal Centrum Tiel (DCT) en onderstaande vrijwilliger zijn het volgende overeengekomen:

Naam en Voorletters	
Roepnaam	
Straat en huisnummer	
Postcode / woonplaats	
Telefoonnummer	
Mobiele telefoonnummer	
E-mail adres	
Geboortedatum	
Naam contactpersoon bij calamiteiten*	
Telefoonnummer bij calamiteiten*	

* niet verplicht

Op de in deze overeenkomst opgenomen persoonsgegevens is het beleidsplan Privacybeleid Stichting DCT van toepassing (zie: www.diaconaalcentrumtiel.nl/organisatie). Na beëindiging van het contract worden deze gegevens bewaard zolang dit wettelijk verplicht is.

Voor promotiedoeleinden van het Inloophuis wordt gebruik gemaakt van foto's en/of video.

Hierbij wordt erop gelet dat mensen respectvol in beeld worden gebracht.

- De vrijwilliger heeft geen bezwaar tegen publicatie van beeldmateriaal waarop hij/zij te zien is. (Aankruisen indien van toepassing)

Vrijwilligers:

- Gastvrouw of gastheer
 Voorbereiden en koken van warme maaltijd
 Overige werkzaamheden ten behoeve van het Inloophuis en/of haar gasten, te weten:

Aard van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt aangegaan binnen het kader van het vrijwilligersbeleid. De vrijwilliger is zich ervan bewust dat dit geen arbeidsovereenkomst is in de zin van het Burgerlijk Wetboek. Er is geen sprake van een dienstbetrekking in de zin van de sociale verzekeringswetten.

Doelstelling

De vrijwilliger onderschrijft de doelstellingen van de Stichting DCT, te weten

- Presentie: aanwezig zijn voor en interactie met ieder die behoefte heeft aan rust of gesprek;
- Zinvolle activering, mensen in hun kracht zetten;
- Hulp, informatie en advies bij (im)materiële nood ;
- Alle overige activiteiten, die passen binnen de missie en visie.

Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst gaat in op .

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, na een kennismakingsperiode van 6 (zes) weken. Na deze kennismakingsperiode vindt er een gesprek plaats, waarin de wederzijdse ervaringen worden besproken. Indien één van de partijen tijdens de kennismakingsperiode vindt dat de werkzaamheden niet aan de verwachtingen voldoen, kan de overeenkomst (per dag) worden beëindigd.

Beide partijen zijn bevoegd de overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken. Daarna vindt altijd een eindgesprek plaats.

Taakomschrijving en inzetbaarheid:

- De taakomschrijving van de vrijwilliger staat in een aparte bijlage die aan deze overeenkomst wordt toegevoegd (Voor gastvrouwen en gastheren: *“Uitgangspunten voor de gastvrouwen en gastheren”* en voor de kokers *“Werkbeschrijving kookgroep”*)
- Gastvrouwen en gastheren zijn in principe bereid zich voor minimaal 7 uur per maand in te zetten (2x 3,5 uur).
- Leden van de kookgroep zijn in principe bereid om 1 maal per 2 weken te koken.
- Vakanties worden middels roosterplanning opgenomen

Verhinderings:

In geval van verhindering wegens ziekte of andere oorzaken brengt de vrijwilliger zo spoedig mogelijk de coördinator op de hoogte.

Bij langdurige afwezigheid, bijvoorbeeld door ernstige ziekte of werkzaamheden elders, zal de vrijwilliger in overleg worden vrijgesteld van taken.

Begeleiding en scholing

- De vrijwilliger wordt tijdens de zes weken durende kennismakingsperiode begeleid door de coördinator of een daartoe aangewezen andere beroepskracht of vrijwilliger.
- Vóór aanvang van de inwerkperiode ontvangt de vrijwilliger een inwerkmap.
- De Stichting DCT hecht eraan dat de vrijwilligers goed voor hun taken zijn toegerust. De vrijwilliger wordt daarom in staat gesteld zijn/haar deskundigheid te vergroten. Dat kan zijn in de vorm van een cursus, begeleiding of intervisie. Dit overlegt de vrijwilliger vooraf met de coördinator.

- De vrijwillige gastvrouw/gastheer en zo mogelijk ook de koker neemt deel aan de 6-wekelijkse vrijwilligersbijeenkomsten, tenzij er dringende redenen zijn waarom dit niet mogelijk is.
- De vrijwillige koker neemt deel aan de 6-maandelijks kokers-bijeenkomsten, tenzij er dringende redenen zijn waarom dit niet mogelijk is.
- Eenmaal per jaar voert de coördinator een evaluatiegesprek met de vrijwilliger. Het doel van dit gesprek is het onderhouden en stimuleren van betrokkenheid bij het werk, het verbeteren van zowel het functioneren van de vrijwilliger als van de organisatie en het maken van afspraken over het uitvoeren van de taken door de vrijwilliger.
- Met vragen of problemen kunnen vrijwilligers zich tot de coördinator richten. In geval van onderlinge conflicten en geschillen kunnen beide partijen dit eveneens voorleggen aan de coördinator.
- Als de vrijwilliger een uitkering krijgt op grond van de sociale verzekeringswetgeving, zal de vrijwilliger zo nodig zelf melding maken van deze overeenkomst bij de uitkeringsinstantie.

Onkostenvergoeding

De Stichting DCT stelt de vrijwilliger in staat werkzaamheden te verrichten zonder dat hier een financiële vergoeding tegenover staat. Wel kan de vrijwilliger gemaakte onkosten declareren, mits deze met toestemming van de coördinator van de sectie zijn gemaakt.

Geheimhouding

De vrijwilliger verklaart akkoord te gaan met de plicht tot geheimhouding omtrent hetgeen hem/haar bekend wordt over personen en zaken waarvan redelijkerwijze verwacht mag worden dat deze vertrouwelijk zijn.

Verklaring Omtrent Gedrag

Om als vrijwilligers bij de Stichting DCT aan de slag te gaan is het noodzakelijk dat er een verklaring van het gedrag (VOG) is. Het is een verklaring die aangeeft dat uw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor uw vrijwilligerswerk. Deze verklaring wordt door de secretaris van de stichting aangevraagd. Eventueel hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de Stichting.

Verzekering

Er zijn verzekeringen afgesloten voor aansprakelijkheid en ongevallen.

Voor de dagdelen waarop de vrijwilliger werkzaamheden verricht voor de Stichting DCT is de vrijwilliger verzekerd via de vrijwilligersverzekering van de gemeente Tiel

Klachten

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en de coördinator kunnen worden opgelost, worden deze voorgelegd aan het bestuur. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing dan kunnen betrokkenen zich wenden tot de vertrouwenspersoon en/of de klachtencommissie. Op de website

www.diaconaalcentrumtiel.nl/organisatie staat het Beleidsplan Sociale Veiligheid, waarin het omgaan met klachten en conflicten staat beschreven.

Getuigschrift

De vrijwilliger ontvangt na beëindiging van zijn/haar werkzaamheden op verzoek een getuigschrift.

Contactpersoon

De contactpersoon van de vrijwilliger is _____.

Deze contactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilliger.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Namens Stichting Diaconaal Centrum Tiel	De vrijwilliger
Naam:	Naam:
Datum:	Datum:
Plaats:	Plaats:
Handtekening:	Handtekening:

Contact

Bestuur Stichting DCT	secretaris@diaconaalcentrumtiel.nl	
	info@diaconaalcentrumtiel.nl	
Vertrouwenspersoon	vertrouwenspersoon@diaconaalcentrumtiel.nl	
Klachtencommissie	klachtencommissie@diaconaalcentrumtiel.nl	
Inloophuis Tiel	info@inloophuistiel.nl	0344-622733
Coördinator Inloophuis	info@inloophuistiel.nl	06-16060164

Vrijwilligersovereenkomst Tielse Maatjes

Stichting Diaconaal Centrum Tiel (DCT) en onderstaande vrijwilliger zijn het volgende overeengekomen:

Naam en Voorletters	
Roepnaam	
Straat en huisnummer	
Postcode / woonplaats	
Telefoonnummer	
Mobiele telefoonnummer	
E-mail adres	
Geboortedatum	
Naam contactpersoon bij calamiteiten*	
Telefoonnummer bij calamiteiten*	

* niet verplicht

Op de in deze overeenkomst opgenomen persoonsgegevens is het beleidsplan Privacybeleid Stichting DCT van toepassing (zie: www.diaconaalcentrumtiel.nl/organisatie). Na beëindiging van het contract worden deze gegevens bewaard zolang dit wettelijk verplicht is.

Vrijwilliger:

Maatje binnen het Tielse Maatjes project.

Aard van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt aangegaan binnen het kader van het vrijwilligersbeleid. De vrijwilliger is zich ervan bewust dat dit geen arbeidsovereenkomst is in de zin van het Burgerlijk Wetboek. Er is geen sprake van een dienstbetrekking in de zin van de sociale verzekeringswetten.

Doelstelling

De vrijwilliger onderschrijft de doelstellingen van de Stichting DCT, te weten

- Presentie: aanwezig zijn voor en interactie met ieder die behoefte heeft aan rust of gesprek;
- Zinvolle activering, mensen in hun kracht zetten;
- Hulp, informatie en advies bij (im)materiële nood ;
- Alle overige activiteiten, die passen binnen de missie en visie.

Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst gaat in op .

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, na een koppeling volgt een kennismakingsperiode van 8 weken. Na deze kennismakingsperiode vindt er een gesprek plaats, waarin de wederzijdse ervaringen worden besproken. Indien één van de partijen tijdens de kennismakingsperiode vindt dat de werkzaamheden niet aan de verwachtingen voldoen, kan de overeenkomst (per dag) worden beëindigd.

Beide partijen zijn bevoegd de overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken. Hierna volgt altijd een eindgesprek.

Taakomschrijving en inzetbaarheid:

- De vrijwilliger is minimaal 1 uur per 1 á 2 weken inzetbaar op dagen die tussen de deelnemer en de vrijwilliger afgesproken worden.
- De vrijwilliger bezoekt als maatje regelmatig een deelnemer of onderneemt daar een activiteit mee.

Verhinderings:

In geval van verhindering wegens ziekte of andere oorzaken brengt de vrijwilliger zo spoedig mogelijk de coördinator op de hoogte.

Bij langdurige afwezigheid, bijvoorbeeld door ernstige ziekte of werkzaamheden elders, kan de vrijwilliger in overleg worden vrijgesteld van taken.

Begeleiding en scholing

- De vrijwilliger wordt tijdens de acht weken durende kennismakingsperiode begeleid door de coördinator , gevolgd door een evaluatiegesprek.
- De Stichting DCT hecht eraan dat de vrijwilligers goed voor hun taken zijn toegerust. De vrijwilliger wordt daarom in staat gesteld zijn/haar deskundigheid te vergroten. Dat kan zijn in de vorm van een cursus, begeleiding of intervisie. Dit overlegt de vrijwilliger vooraf met de coördinator.
- Deelname aan intervisiegroepen en een maatjestraining wordt sterk aanbevolen.
- Eenmaal per jaar voert de coördinator een evaluatiegesprek met de vrijwilliger. Het doel van dit gesprek is het onderhouden en stimuleren van betrokkenheid bij het werk, het verbeteren van zowel het functioneren van de vrijwilliger als van de organisatie en het maken van afspraken over het uitvoeren van de taken door de vrijwilliger.
- Als de vrijwilliger een uitkering krijgt op grond van de sociale verzekeringswetgeving, zal de vrijwilliger zo nodig zelf melding maken van deze overeenkomst bij de uitkeringsinstantie.

Onkostenvergoeding

De Stichting DCT stelt de vrijwilliger in staat werkzaamheden te verrichten zonder dat hier een financiële vergoeding tegenover staat. Wel kan de vrijwilliger gemaakte onkosten declareren, mits deze met toestemming van de coördinator van de sectie zijn gemaakt.

Geheimhouding

De vrijwilliger verklaart akkoord te gaan met de plicht tot geheimhouding omtrent hetgeen hem/haar bekend wordt over personen en zaken waarvan redelijkerwijze verwacht mag worden dat deze vertrouwelijk zijn.

Verklaring Omtrent Gedrag

Om als vrijwilligers bij de Stichting DCT aan de slag te gaan is het noodzakelijk dat er een verklaring van het gedrag (VOG) is. Het is een verklaring die aangeeft dat uw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor uw vrijwilligerswerk. Deze verklaring wordt door de secretaris van de stichting aangevraagd. Eventueel hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de Stichting.

Verzekering

Er zijn verzekeringen afgesloten voor aansprakelijkheid en ongevallen. Voor de dagdelen waarop de vrijwilliger werkzaamheden verricht voor de Stichting DCT is de vrijwilliger verzekerd via de vrijwilligersverzekering van de gemeente Tiel

Klachten

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en de coördinator kunnen worden opgelost, worden deze voorgelegd aan het bestuur. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing dan kunnen betrokkenen zich wenden tot de vertrouwenspersoon en/of de klachtencommissie. Op de website www.diaconaalcentrumtiel.nl/organisatie staat het Beleidsplan Sociale Veiligheid, waarin het omgaan met klachten en conflicten staat beschreven.

Getuigschrift

De vrijwilliger ontvangt na beëindiging van zijn/haar werkzaamheden op verzoek een getuigschrift.

Contactpersoon

De contactpersoon van de vrijwilliger is .
Deze contactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilliger.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Namens Stichting Diaconaal Centrum Tiel	De vrijwilliger
Naam:	Naam:
Datum:	Datum:
Plaats:	Plaats:
Handtekening:	Handtekening:

Contact

Bestuur Stichting DCT	secretaris@diaconaalcentrumtiel.nl	
	info@diaconaalcentrumtiel.nl	
Vertrouwenspersoon	vertrouwenspersoon@diaconaalcentrumtiel.nl	
Klachtencommissie	klachtencommissie@diaconaalcentrumtiel.nl	
Coördinator Tielse Maatjes	esther@tielsemaatjes.nl Tielsemaatjes.dct@gmail.com	06-15504528

VAN WAARUIT WE WERKEN

- de gasten staat centraal: zij krijgen de aandacht maar zijn niet alles bepalend
- onze taak is vooral om met aandacht en betrokkenheid aanwezig te zijn
- we luisteren naar de verhalen van de gasten
- onze eigen verhalen/zorgen e.d. staan op de achtergrond
- we proberen signalen van gasten op te vangen en kijken of we daar iets mee moeten
- als vrijwilliger bepaal je wat er wel of niet toelaatbaar is binnen de gemaakte afspraken
- het is goed mensen op hun verantwoordelijkheid en respect te wijzen
- we laten ons onderling niet uitspelen
- er wordt hier niet gerookt, drugs, verkoop van eigen spullen e.d. kunnen we niet tolereren
- (non)-verbaal geweld wordt onmiddellijk aangepakt
- men gaat respectvol met onze spullen om
- een enkele keer kan een gast gevraagd worden te vertrekken: dat geldt dan voor dat moment. Als de maatregel drastischer is kan dat alleen via de beroepskrachten
- als vrijwilliger is je inzet niet vrijblijvend, je zet je in namens de organisatie
- mocht je verhinderd zijn om je afgesproken dienst te vervullen, regel je zoveel mogelijk zelf vervanging
- we houden ons aan de openingstijden van 12.00 uur tot 15.00 uur
- sfeer is een belangrijk element van het inloophuis: gastvrijheid, respect, verantwoordelijkheid, aandacht voor elkaar
- mensen zijn hier te gast maar we zijn geen horeca, dat wil zeggen dat wat we bieden niet vanzelfsprekend is en vrijwilligers ook met respect benaderd worden
- de verhalen die we horen brengen we niet naar buiten
- als we roddel waarnemen, proberen we dit onmiddellijk te doorbreken
- als je tegen dingen aanloopt, bespreek je dat met een van de beroepskrachten
- we hebben respect voor ieders geloofsrichting, maar er wordt hier niet geëvangelizeerd
- je draagt ook een verantwoordelijkheid voor de goede sfeer tussen de vrijwilligers
- huisdieren laten wij niet toe (zie huisregels)

BEGIN VAN DE DIENST

- aanwezig zijn 15 min voor openingstijd (op zaterdag 30 min i.v.m. soep & tosti's)
- alles klaar zetten: koffie zetten/thee zetten, vaatwasser uitruimen, etc
- krant klaar leggen
- notities in het logboek bekijken (ligt op bureau in kantoor)

- voicemail/antwoordapparaat afluisteren
- buiten zetten: beachvlag op terras
- gasten ontvangen; we gaan om 12.00 uur open en laten gasten in principe dan pas binnen
- een jarige krijgt 10 consumptiebonnen of 1 maaltijd bon, noteren op kaslijst

TIJDENS DE DIENST

- geld en consumptiebonnen in het potje op de bar (ingenomen consumptiebonnen paraferen)
- wenskaartverkoop (€ 1,- p.st.) gaat apart: noteren op kaslijst en geld in zwart geldkistje (dus niet in potje op de bar!)
- consumptiebonnen voor koffie/thee zijn te koop per 10 (€ 4,-), geld in zwarte geldkistje en noteren op kaslijst
- maaltijdbonnen (€ 4,- p.st.) kunnen ook per 5 of 10 stuks betaald worden met bankoverschrijving. Noteer op kaslijst datum, hoeveel bonnen en volledige naam!
- niet vergeten: voornamen van de bezoekers opschrijven in de agenda
- tijd en aandacht geven aan de mensen
- mensen indien nodig aanspreken op gedrag (zie de huisregels)
- eerste koffie/thee en fris gratis, daarna thee gratis, het andere 40 cent
- er wordt contant afgerekend (meteen bij het consumeren)
- mochten er belangrijke dingen zijn deze noteren in logboek. Dit geldt ook voor ziekte of andere belangrijke informatie over mensen
- wanneer er dingen uit de voorraad opraken, noteren op de boodschappenlijst op het prikbord
- gasten komen nooit alleen in het kantoor en ook niet achter de bar
- in de agenda staat of er nog iets gedaan moet worden (bijv. plantjes watergeven)

AFSLUITEN

- we sluiten om 15.00 uur
- vlag binnen zetten
- terrashek, terrasdeur en huiskamerdeur op slot
- koekjes in trommel
- 's winters thermostaatknoppen verwarming op 1 of 2, 's zomers airco uitzetten
- koffiezetapparaat uit, kannen omspoelen
- huiskamer en keuken opruimen en schoon achterlaten volgens bijgevoegd schema
- baropbrengst opschrijven op kaslijst; geld en geparafeerde consumptiebonnen in zwart geldkistje doen
- bijzonderheden noteren in het logboek
- afsluiten van kantoor en inloophuis en sleutels in sleutelkastjes

HP en CH
30012024

- zoveel mogelijk vers (uit de tuin!)
- aardappelen zoveel mogelijk van de tuin
- houd aanbiedingen in de gaten (en de voorraad in de vriezer)
- menu aangepast aan de mensen (vnl. degelijke Hollandse kost)
- geen diëten (enkel een kleine aanpassing als het uit voorraad kan)

Koken houdt in:

- de dag er voor controleren: hoeveel eters
- afluisteren antwoordapparaat kantoor op berichten van afzeggingen eters.
- maaltijd klaarmaken (meestal: hoofdmaaltijd en toetje)
- tafeldekken
- voor en na de maaltijd vragen om een moment van stilte
- opdienen (let op: eten pas op tafel als er ook gegeten gaat worden)
- afwas en opruimen; denk aan fornuis/oven, volle vuilniszak naar container, vuile theedoeken op wasrek, etc.
- houd de restjes in koelkast en diepvries in de gaten en label die met een datum
- **Beroepskracht** rekent af en deze maakt nieuwe inschrijflijst voor de volgende keer. Uitgaven en inkomsten noteren op de kaslijst achter in de agenda, bonnen in envelop. ingenomen maaltijdbonnen worden geparafeerd.
- Koffie en thee na de maaltijd wordt verzorgd door de **gastvrouwen en -heren**.

Wat er bij komt kijken:

- bezoekers zo nodig aanspreken op gedrag, op alles wat ongepast is of overlast bezorgt
- mensen betalen € 4 voor een maaltijd
- afmeldingen moeten op de dag voor 10.00 uur binnen zijn, anders toch betalen (uitzonderingen zijn mogelijk, ter beoordeling van de kokers en/of Han)
- als er over is meegeven voor € 2 met vlees en € 1,- zonder vlees
- men kan vooruit betalen: duidelijk noteren! (men kan niet achteraf betalen!)
- schrijf de uitgaven duidelijk op en reken af met de beroepskrachten
- schrijf in agenda wat er die dag gegeten is en hoeveel gasten hebben meegegeten en zet het ook op de kookapp.
- aandacht voor de verhalen blijft belangrijk
- kokers kunnen kosteloos mee-eten als ze dat willen
- voor ingewikkelde dingen loopt contact via coördinator
- dingen die uit de voorraad op zijn noteren op boodschappenlijstje op prikbord (of liever nog zelf aanvullen)
- aanwezig zijn op kookvergadering
- als je niet kunt dan zo mogelijk zelf voor vervanging zorgen (uit de kookploeg)
- als er iets belangrijks is voorgevallen in logboek op bureau noteren en eventueel andere kokers even op de hoogte stellen