



VRIJWILLIGERS STATUUT VAN
ZORGCOÖPERATIE HOOGELOON u.a.

Hoogeloon, maart 2011

VRIJWILLIGERS STATUUT van

ZORGCOÖPERATIE HOOGELOON u.a.

Dit statuut moet gezien worden als een aantal “kwaliteitsuitgangspunten” waaraan Zorgcoöperatie Hoogeloon u.a. wil voldoen om voor haar vrijwilligers het vrijwilligerswerk helder, duidelijk en aantrekkelijk te maken.

Bij de opstelling van dit statuut is gebruik gemaakt van het statuut dat gebruikt wordt door Stichting Steunpunt “Den Bogerd” om eenzelfde benadering inzake rechten en plichten van vrijwilligers na te streven.

Het statuut heeft tot doel duidelijkheid te geven in:

1. Wie zijn vrijwilligers van de Zorgcoöperatie
2. Gedragsregels voor deze vrijwilliger
3. Wat wordt deze vrijwilliger geboden.
4. Hoe is informatie geven en inspraak hebben geregeld.
5. Uitgangspunten.
6. Wat is per “functie vrijwilligers” specifiek in:
 - 6.1 het bestuur
 - 6.2 de adviesgroep
 - 6.3 de coördinator
 - 6.4 alle vrijwilligers die diensten aanbieden aan de Zorgcoöperatie.
7. Hoe te handelen bij klachten.
8. Onkosten, attenties.

1 Wie zijn vrijwilligers van de Zorgcoöperatie Hoogeloon u.a.

- Bestuursleden: voorzitter, secretaris, penningmeester, leden.
- Adviesgroep: Deze bestaat uit een aantal personen die vanwege hun kennis en kunde gevraagd en ongevraagd advies geven aan het bestuur.
- Allen die op vrijwillige basis werkzaamheden verrichten ten dienste van de Zorgcoöperatie.

2 Gedragsregels voor deze vrijwilligers

- Het werk is vrijwillig, maar niet vrijblijvend.
- Aan de vrijwilliger wordt geen diploma of ervaringseis gesteld.
- De vrijwilliger onderschrijft de doelstelling van de Zorgcoöperatie en draagt deze uit. (ondertekent als een soort van overeenkomst bijlage 1)
- Toont inzet en betrokkenheid.
- Privacy van leden en collegae wordt gerespecteerd en gewaarborgd, (men is voorzichtig met uitspraken en goedbedoelde adviezen).
- Er is bereidheid tot het volgen van deskundigheidsbevordering indien in specifieke situaties het vrijwilligerswerk hierom vraagt.

3 Wat wordt de vrijwilliger geboden.

- Duidelijke taakafbakening en verantwoordelijkheid.
- Overleg en inspraak t.a.v. het werk.
- Indien gewenst deskundigheidsbevordering.
- Ontspanningsactiviteiten welke georganiseerd worden t.b.v. de vrijwilligers.
- Een w.a. verzekering t.a.v. het vrijwilligerswerk.
- Een collectieve ongevallenverzekering tijdens het uitoefenen van het vrijwilligerswerk.

4 Hoe verloopt informatie en inspraak

De ledenvergaderingen worden gehouden zoals in de statuten van de coöperatie is geregeld

- Bij de vergaderingen van de adviesgroep is een van de bestuursleden aanwezig om informatie te geven over de ontwikkelingen en voor het geven van de nodige informatie.
- De vrijwilligers worden uitgenodigd op de vrijwilligers bijeenkomsten, welke minimaal een maal per jaar worden gehouden. Hier worden naast geboden gezelligheid, de ontwikkelingen gemeld en algemene informatie verschaft. Men mag met voorstellen komen en op- en aanmerkingen maken.
- Vrijwilligers kunnen deelnemen aan Ledenvergaderingen (als lid of als belangstellende toehoorder).

5 Uitgangspunten.

- Lidmaatschap van het bestuur is statutair geregeld. Bestuursleden hebben een benoeming voor een periode van 3 jaar. Verlenging daarna behoort tot de mogelijkheden. Er is een rooster van aftreden. Er is een taakverdeling binnen het bestuur.
- Leden van de adviesgroep. Leden worden aangesteld voor de periode van telkens 4 jaar waarna verlenging tot de mogelijkheden behoort. Er is een rooster van aftreden. Er is een taakverdeling.
- Voor vrijwilligers geldt geen uiterste leeftijd. Iedere vrijwilliger kan op elk gewenst moment een individueel gesprek hebben met het bestuurslid vrijwilligerszaken. Met de 75 jarige en ouder is een dergelijk gesprek jaarlijks. (gespreksonderwerpen: plezier in werk, (on)mogelijkheden en beperkingen, gezondheid enz.)
- Een nieuwe vrijwilliger begint met een kennismakingsperiode van 4/6 maanden. Dan volgt een evaluatief gesprek m.b.t. ervaringen met het bestuurslid vrijwilligerszaken (in verband met voortzetting).
- Bij een wens tot stoppen geeft deze persoon dit, indien mogelijk, een maand van te voren aan.
- Om de betrokkenheid bij de Zorgcoöperatie groter te maken is het wenselijk dat de vrijwilliger ook lid is van de Zorgcoöperatie

6.1 Het Bestuur

De samenstelling

Het bestuur bestaat uit minimaal 5 personen. Zie de oprichtingsakte van de Zorgcoöperatie.

Er is een rooster van aan / aftreden..

De taken / werkzaamheden

Het bestuur schept de voorwaarden voor het opstarten van nieuwe activiteiten en bewaakt de bestaande activiteiten.

Zij onderhoudt contacten met het bestuur van het steunpunt, de dorpsraad, de werkgroep Woon-Zorg-Zone, de lokale overheid en de gezondheidsorganisaties en daar waar van toepassing met (incidenteel) verstrekende subsidieverleners.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het financiële reilen en zeilen van de Zorgcoöperatie. Zij organiseert 2 x per jaar een ledenvergadering waarin zij voorstellen doet en waarin de leden bepalen welke koers gevaren wordt. Het bestuur evalueert jaarlijks haar eigen functioneren.

6.2 De Adviesgroep

De samenstelling / functies.

De adviesgroep bestaat uit minimaal 3 personen en heeft een eigen rooster van aftreden.

De taken / werkzaamheden.

De adviesgroep is samengesteld uit mensen die betrokken zijn bij Hoogeloon en de Zorgcoöperatie, die als deskundigen een bijdrage kunnen leveren aan de vormgeving van de dienstverlening van de Zorgcoöperatie

De adviesgroep adviseert het bestuur van de Zorgcoöperatie over:

- Ontwikkelingen in het werkveld van de zorg- en dienstverlening;
- De ontwikkeling van de zorgbehoeften;
- De kwaliteit van de zorg- en dienstverlening.

De adviesgroep attendeert het bestuur van de Zorgcoöperatie op suggesties van leden van de Zorgcoöperatie. De adviesgroep vergadert minimaal 2 keer per jaar. Bij de vergaderingen is de voorzitter van het bestuur aanwezig.

De adviesgroep kan in de ledenvergadering uitgenodigd worden een toelichting te geven en haar adviezen te onderbouwen.

6.3 Vrijwilligers.

Jaarlijks (in december) wordt de lijst van vrijwilligers samengesteld.

De taken / werkzaamheden.

De taken van de vrijwilligers worden per activiteit omschreven.

De Zorgcoöperatie kan ad hoc gebruik maken van adviseurs die als vrijwilliger hun diensten ter beschikking stellen.

7 Klachten procedure

Uitgangspunt is te allen tijden dat bij onvrede (klachten) over de dienstverlening als zodanig of bij onderlinge omgang, betrokkenen met elkaar het probleem bespreken en tot een acceptabele oplossing voor beide partijen moeten proberen te komen.

Wanneer er bij de vrijwilliger of een lid gevoelens van onvrede of ongenoegen ontstaan kan zij/hij deze te allen tijde kenbaar maken bij:

- Het bestuurslid vrijwilligerszaken.
- Het bestuur van Zorgcoöperatie Hoogeloon u.a..
- Indien de klager ontevreden is over de afhandeling van de klacht door het bestuur kan de adviesgroep een bemiddelende rol spelen.
- Wanneer de klacht niet naar tevredenheid van beide partijen wordt opgelost kan een extern mediator bemiddelen.

8 Onkosten en attenties.

- Tegenover vrijwilligerswerk staat geen vergoeding.
- Er is jaarlijks een attentie voor alle vrijwilligers.
- Als regel is voor te maken onkosten vooraf toestemming van het bestuur nodig. Door middel van het declaratie formulier met aangehechte nota wordt terug betaald.
- Attenties bij een afscheid zijn: bij 0 tot en met 4 jaar € 25,-, bij 5 tot en met 9 jaar € 30,-, vanaf 10 jaar en meer € 35,-. Eventueel in de vorm van cadeaubonnen
- Attentie bij (25 / 40 jarig) huwelijk: bloemetje €15,- wanneer een melding van het jubileum gedaan is.
- Attentie bij 10 jarig jubileum vrijwilligerswerk: een oorkonde en een bloemetje (€ 7,50)
- Attentie bij ziekenhuisopname of langdurige ziekte.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 22 maart 2011.

ZORGCOÖPERATIE HOOGELOON U.A.

U kent het vrijwilligersstatuut van Zorgcoöperatie Hoogeloon u.a. Wilt u zo vriendelijk zijn om onderstaande gegevens in te vullen.

Ter bevestiging van de gemaakte afspraken, zoals vermeld in het statuut, vragen wij u tevens om dit statuut te ondertekenen.

Deze gegevens worden alleen gebruikt voor de administratie.

Naam:.....

Straat:.....

Postcode:.....Woonplaats:.....

Geboortedatum:.....

Telefoon:.....

E-mail:.....

Functie / Taak: dagbesteding/kookgroep*.....

.....

Aanvangsdatum vrijwilligerswerk:.....

Frequentie van het vrijwilligerswerk:.....

Datum:.....

Handtekening:

* doorhalen wat niet van toepassing is