
	Procedurehandboek Stichting Inloophuis Carma	Type: Beleid Eigenaar: Bestuur
	Beleid vrijwilligers	Versie: augustus 2020

1.	Uitgangspunten vrijwilligersbeleid.....	2
2.	Doelstelling	2
3.	Organisatie.....	2
3.1	Taken en verantwoordelijkheden bestuur	2
3.2	Taken en verantwoordelijkheden van de coördinator(en)	3
3.3	Taken en verantwoordelijkheden van de vrijwilliger	3
4.	Werving, selectie en introductie	4
4.1	Werving	4
4.2	Selectieprocedure	4
4.3	Samenvatting basisprocedure.....	4
4.4	Vrijwilligersovereenkomst.....	5
5.	Rechten en plichten.....	6
6.	Verzekeringen.....	7
7.	Onkostenvergoeding.....	7
8.	Informatievoorziening, inspraak en invloed	7
8.1	Teamoverleg.....	7
8.2	Verslaglegging bestuursvergadering.....	8
8.3	Nieuwsbrief.....	8
8.4	Logboek.....	8
9.	Scholing vrijwilligers.....	8
9.1	Het belang van scholing	8
9.2	Kostenregeling scholing	9
10.	Veiligheid van vrijwilligers en gasten.....	9
10.1	Sociale veiligheid.....	9
10.2	Veilige arbeidsomstandigheden.....	10
10.3	Maatregelen van de overheid m.b.t. het veilig ontvangen van bezoekers.....	10
11.	Klachtenregeling	10
12.	Taak-/functieomschrijving vrijwilligers	11
	Bijlage 1.....	12
	Bijlage 2	13

	Procedurehandboek Stichting Inloophuis Carma	Type: Beleid Eigenaar: Bestuur
	Beleid vrijwilligers	Versie: augustus 2020

1. Uitgangspunten van het vrijwilligersbeleid

De organisatie hecht grote waarde aan de inbreng van vrijwilligers.

Vrijwilligerswerk is datgene wat de doelstelling van de organisatie completeert, verrijkt en verbreedt. Het vrijwilligerswerk dient echter aan duidelijke regels gebonden te zijn.

Onder vrijwilligers verstaat het bestuur diegenen, die in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald werk verrichten ten behoeve van de Stichting Inloophuis Carma, zonder dat zij beroepsmatig of financieel belang hebben bij het werk en zonder dat zij – uitgezonderd de bestuursleden – een juridische binding hebben met de organisatie.

Vrijwilligers willen vanuit een sociaal-maatschappelijke bewogenheid en interesse op zinnvolle en aangename wijze een deel van hun vrije tijd besteden ten bate van de Stichting. Vrijwilligerswerk wordt verricht door personen die onverplicht en onbetaald in organisatorisch verband die diensten uitvoeren, die door de gebruikers worden gewenst en die aansluiten bij de mogelijkheden en interesse van de vrijwilliger.


2. Doelstelling

Het vrijwilligerswerk is een gewenst en noodzakelijk onderdeel van de totale dienstverlening binnen de organisatie en dient het organisatieklimaat te optimaliseren. Daartoe nemen vrijwilligers op georganiseerde, actieve en directe wijze deel aan bepaalde activiteiten. Vrijwilligerswerk levert een bijdrage aan het zo optimaal mogelijk invullen van de dienstverlening met als resultaat de bevordering van het totale welzijn van de cliënten en de openheid van de organisatie.

3. Organisatie

3.1 *Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur*

De verantwoordelijkheid voor het vrijwilligerswerk is ondergebracht bij het bestuur. De voorzitter draagt de eindverantwoording voor de vrijwilligers. De coördinator(en) dragen de dagelijkse verantwoording voor de organisatie, uitvoering en begeleiding van het vrijwilligerswerk.

	Procedurehandboek Stichting Inloophuis Carma	Type: Beleid Eigenaar: Bestuur
	Beleid vrijwilligers	Versie: augustus 2020

3.2 Taken en verantwoordelijkheden van de coördinator(en)


De coördinator

- Is verantwoordelijk voor werving, introductie en begeleiding van vrijwilligers.
- Inventariseert de behoefte van gasten en vrijwilligers en tracht vraag en aanbod zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen.
- Verschafft informatie over het vrijwilligersbeleid en de uitvoering van het vrijwilligerswerk aan aspirant-vrijwilligers, gasten en andere belangstellenden.
- Maakt afspraken met vrijwilligers wat betreft tijden en begeleiding.
- Stimuleert en ondersteunt het vrijwilligerswerk.
- Kan bemiddelen bij onduidelijkheden, meningsverschillen of spanningen en functioneert als vertrouwenspersoon voor vrijwilligers. Indien gewenst kan bemiddeling ook lopen via de vertrouwenspersoon van Inloophuis Carma.
- Organiseert scholing voor vrijwilligers.
- Houdt de belangen van de vrijwilliger in het oog, stelt zich open voor vragen, suggesties en kritiek van de vrijwilliger.
- Bevordert de contacten en de werksfeer tussen de vrijwilligers.
- Draagt zorg voor een duidelijke positionering van de Stichting in de regio.
- Neemt – indien noodzakelijk – deel aan bestuurlijke overleggen.
- Onderhoudt de contacten met stakeholders en samenwerkingspartners.
- Houdt jaarlijks evaluatiegesprekken met de vrijwilligers.

3.3 Taken en verantwoordelijkheden van de vrijwilliger

De vrijwilliger

- Wordt ingezet conform de afspraken welke zijn neergelegd in de vrijwilligers overeenkomst.
- Verricht de afgesproken taak zo goed mogelijk, met verantwoordelijkheidsgevoel en begrip voor organisatie en gasten.
- Handelt naar de waarden en normen van de Stichting die zijn vastgelegd in het vrijwilligerscontract.
- Werkt in goede samenspraak met andere vrijwilligers en de coördinator(en).
- Vraagt tijdig aandacht bij coördinatoren voor problemen of dreigende problemen.
- Pleegt ook op eigen initiatief overleg met de coördinator(en).

	Procedurehandboek Stichting Inloophuis Carma	Type: Beleid Eigenaar: Bestuur
	Beleid vrijwilligers	Versie: augustus 2020

4. Werving, selectie en introductie

4.1 Werving

De werving kan op verschillende wijzen geschieden:

- Door het voeren van een wervingscampagne, een advertentie in de media, een interview etc.
- Via reeds werkzame vrijwilligers, familieleden, gasten, enzovoort.
- Via een vrijwilligerscentrale, al dan niet in relatie tot een vrijwilligersvacature.


4.2 Selectieprocedure

De aspirant-vrijwilliger krijgt van de coördinator de nodige informatie in een eerste gesprek. Bij dit gesprek kan ook een ervaren gastvrouw/gastheer aanwezig zijn. Er wordt o.a. gevraagd naar interesse, mogelijkheden en ervaring van de aspirant-vrijwilliger. Vervolgens combineert de coördinator vraag en aanbod. Er worden selectiecriteria toegepast, met name gericht op luisterhouding en empathisch vermogen. Personen die de organisatie een warm hart toedragen, goed kunnen luisteren, zich kunnen inleven in de medemens, voldoende stabiliteit lijken te hebben, rekening houdend met hun geschiktheid met betrekking tot hun toekomstige taak, kunnen vrijwilliger worden.

Er wordt een voorlopige afspraak gemaakt voor een kennismakingsperiode van drie maanden met een bepaalde taak. De vrijwilliger krijgt een vrijwilligershandboek waarin de rechten, plichten en functiebeschrijving van de vrijwilligerstaken zijn benoemd. Na ca. drie maanden volgt een evaluatiegesprek met de coördinator. Bij wederzijdse positieve ervaringen vindt ondertekening van een vrijwilligersovereenkomst plaats. De coördinator ziet in de introductieperiode toe of zich problemen voordoen en helpt zo nodig deze op te lossen.

4.3 Samenvatting basisprocedure

1. Het intakegesprek, een (eerste) kennismaking van de vrijwilliger met de coördinator.
2. Beide partijen nemen na het gesprek een paar dagen bedenktijd in acht en bij wederzijdse positieve bevindingen wordt procedure voortgezet.
3. Indien de coördinator inschat dat de vrijwilliger geschikt is voor de functie, geeft de vrijwilliger aan wel/niet akkoord te gaan met het voortzetten van de procedure.
4. Is de vrijwilliger niet akkoord, stopt de procedure.
5. Het afspraakgesprek tussen coördinator en vrijwilliger over tijden, taken, het vrijwilligershandboek, evaluatiedatum, enzovoort.

	Procedurehandboek Stichting Inloophuis Carma	Type: Beleid Eigenaar: Bestuur
	Beleid vrijwilligers	Versie: augustus 2020

6. De vrijwilliger start met de kennismakingsperiode, duur al naar gelang is afgesproken.
7. Het evaluatiegesprek tussen vrijwilliger en coördinator na ongeveer 3 maanden.
8. Het tekenen van de overeenkomst tussen (een afgevaardigde van) bestuur en de vrijwilliger.
9. De jaarlijkse evaluatie met vrijwilliger, coördinator, of eerder indien noodzakelijk, wel of niet in groepsverband, d.w.z. samen met andere vrijwilligers met vergelijkbare taken.
10. Aandachtspunten n.a.v. de jaarlijkse evaluatie worden door de coördinator voor haar eigen administratie genoteerd.


4.4 Vrijwilligersovereenkomst

In deze overeenkomst worden vastgelegd:

- De aard van het vrijwilligerswerk (taken).
- De duur van de overeenkomst.
- Eventueel de tijdstippen en uren dat de vrijwilliger aanwezig is.
- Eventueel overeengekomen vergoedingen.
- Geheimhoudingsplicht met ondertekening van het privacyreglement van IPSO.
- Wat verder is afgesproken.

De afspraken worden bevestigd door ondertekening van een vrijwilligersovereenkomst door de vrijwilliger en de secretaris van het bestuur. Verder betekent ondertekening van de overeenkomst dat de informatie over het vrijwilligerswerk is gelezen en akkoord bevonden en dat geen bezwaar is gemaakt tegen de beschreven rechten en plichten. Wijzigingen in de overeenkomst worden aangebracht door het bestuur op verzoek van de vrijwilliger, de coördinator of het bestuur nadat hierover in goed overleg overeenstemming is bereikt.

Beëindiging van het vrijwilligerswerk kan op verzoek van de betreffende vrijwilliger geschieden, ook zonder opgaaf van redenen, waarbij rekening dient te worden gehouden met een – in de vrijwilligersovereenkomst afgesproken – opzegtermijn van vier weken. Bij ziekte of langdurige afwezigheid, langer dan drie maanden, zal er contact opgenomen worden met de vrijwilliger waarna eventueel de overeenkomst als afgesloten wordt beschouwd. Indien men zich na een periode weer wil in zetten dient men zich opnieuw bij de coördinator te melden en nieuwe afspraken te maken betreffende taken en tijdstippen. Meningsverschillen over wijziging, interpretatie, beëindiging van de overeenkomst of anderszins die niet tot een oplossing kunnen worden gebracht, worden voorgelegd aan het bestuur, dat een uitspraak doet.

	Procedurehandboek Stichting Inloophuis Carma	Type: Beleid Eigenaar: Bestuur
	Beleid vrijwilligers	Versie: augustus 2020

Beëindiging van het vrijwilligerswerk kan ook geschieden op het verzoek van de coördinator, indien de vrijwilliger zich niet houdt aan de afspraken omschreven in het vrijwilligerscontract.

5. Rechten en plichten


Na ondertekening van de overeenkomst heeft de vrijwilliger onderstaande rechten en plichten. Ondertekening van de overeenkomst kan alleen dan plaatsvinden als de vrijwilliger de verplichte basistraining heeft gevolgd.

Rechten

1. Een kennismaking en inwerkperiode onder begeleiding van de coördinator.
2. Een vergoeding van voor de organisatie gemaakte onkosten.
3. Het doen van een beroep op de WA of ongevallenverzekering voor zover van toepassing.
4. Informatie, begeleiding, overleg en eventueel scholing voor zover gewenst en noodzakelijk in het kader van het goed kunnen uitvoeren van het vrijwilligerswerk.
5. Een jaarlijks evaluatiegesprek.
6. Inspraakmogelijkheid op de periodieke teamoverleggen.
7. Het ontvangen van een getuigschrift indien gewenst.
8. Gratis thee en koffie tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk.

Plichten

1. Om aangeboden giften, in welke vorm dan ook, in beginsel niet aan te nemen.
2. Om zelf of samen met de coördinator melding te doen van incidenten met betrekking tot bezoekers in de accommodatie.
3. Om zich te onthouden van informatie aan derden omtrent zaken die de vrijwilliger uit zijn/haar positie als vrijwilliger bekend zijn geworden, zowel over de organisatie als over vrijwilligers, bezoekers en cliënten. Deze verplichting geldt eveneens na beëindiging van de overeenkomst.
4. Zich zo tijdig mogelijk af te melden bij afwezigheid op afgesproken tijden.
5. Om, indien uitkeringsgerechtigd, zelf met de uitkerende instantie in contact te treden. Stichting Inloophuis Carma is niet aansprakelijk voor mogelijke consequenties.

	Procedurehandboek Stichting Inloophuis Carma	Type: Beleid Eigenaar: Bestuur
	Beleid vrijwilligers	Versie: augustus 2020

6. Verzekeringen

Alle vrijwilligers zijn tijdens hun werkzaamheden voor het inloophuis verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid, deze verzekering is door Gemeente Westland collectief afgesloten voor alle vrijwilligers in Westland. Hierbij is van belang dat te allen tijde een bijgewerkte lijst met de desbetreffende namen beschikbaar dient te zijn. Dit is nodig in verband met het aanvaarden van aansprakelijkheid bij schadegevallen (die claims voor de organisatie tot gevolg kunnen hebben) alsmede in verband met eventuele ongevallen.

Bij voorkomende schade zal in eerste instantie gekeken worden of deze te verhalen valt op de verzekering van de eigen organisatie. Indien dit niet het geval is, dan wordt hiervoor de collectieve vrijwilligersverzekering van de gemeente aangeschreven.

7. Onkostenvergoeding

Als een vrijwilliger onkosten maakt ten behoeve van de Stichting, dan kunnen deze worden gedeclareerd. Hierover dient de coördinator vooraf afspraken met de penningmeester te maken.


Als het om kilometervergoeding (auto) gaat, dan zal de maximale belastingvrije vergoeding per km. worden gegeven (€ 0,19), mits het reiskosten van de eigen woning naar en van het inloophuis betreft en deze afstand meer dan 5 km. bedraagt. Andere reiskosten worden vergoed na vooraf gepleegd onderling overleg. Eventuele autoschades zijn voor eigen rekening. De verzekeringskosten zijn namelijk in de kilometervergoeding inbegrepen.

In 2020 heeft het bestuur van de Stichting besloten om in principe bij geen van haar vrijwilligers een vrijwilligersvergoeding uit te betalen. Dit om precedenten te voorkomen.

8. Informatievoorziening, inspraak en invloed

8.1 Teamoverleg

Een maal per drie maanden is er een teamoverleg. Dit overleg heeft als doel informatie uitwisseling, het inbrengen van ideeën die de organisatie ten goede kunnen komen en de mogelijkheid tot het geven van constructieve feedback op de organisatie. Daarbij is het teamoverleg gericht op kennisverbreding middels vakinhoudelijke onderwerpen. Zowel vrijwilligers als coördinator zijn verantwoordelijk voor het aandragen van ideeën.

	Procedurehandboek Stichting Inloophuis Carma	Type: Beleid Eigenaar: Bestuur
	Beleid vrijwilligers	Versie: augustus 2020

Het teamoverleg wordt door de coördinator geleid en genotuleerd door één van de vrijwilligers. In principe is er op dit overleg geen bestuurslid aanwezig. De coördinator is belast met de zorg voor de informatievoorziening tussen de vrijwilligers en het dagelijks bestuur (DB).

8.2 Verslaglegging bestuursvergadering

Verslagen van vergaderingen van het bestuur worden door de secretaris vastgelegd en aan alle aanwezigen verstuurd.

8.3 Nieuwsbrief en website

Belangrijke activiteiten c.q. gebeurtenissen in het inloophuis worden via de maandelijkse nieuwsbrief en op de website van het inloophuis bekend gemaakt.


8.4 Huishoudelijke overdracht (Logboek)

De overdracht van praktische zaken tussen de verantwoordelijke voor de huishouding, de coördinator (of bestuurslid) en de vrijwilligers en tussen de vrijwilligers onderling zal plaatsvinden via een 'logboek'. Deze is zichtbaar in de keuken aanwezig.

9. Scholing vrijwilligers

9.1 Het belang van scholing en intervisiebijeenkomsten:

- Het vervullen van de gastvrouw/-heer rol.
- Waarborgen van de kwaliteit van de werkzaamheden.
- De vrijwilligers krijgen voldoende handvaten voor het uitvoeren van de werkzaamheden en voelen zich bekwaam.
- Persoonlijke ontwikkeling van de vrijwilligers, werkt motiverend
- Het maakt de Stichting aantrekkelijk bij de werving van nieuwe vrijwilliger.
- Aandacht voor het belang om een balans te houden tussen afstand en nabijheid in het kader van de emotionele belasting die het werk met zich mee kan brengen.
- Zorgen voor een voldoende grote pool van BHV-ers onder de gastvrouwen/-heren.
- Jaarlijks zal er zowel een nascholingsprogramma als intervisiebijeenkomsten worden opgesteld op grond van de vragen die zijn geïnventariseerd tijdens de evaluatiegesprekken en de teamoverleggen.

	Procedurehandboek Stichting Inloophuis Carma	Type: Beleid Eigenaar: Bestuur
	Beleid vrijwilligers	Versie: augustus 2020

9.2 Kostenregeling scholing:

De basistraining wordt door trainers van IPSO gegeven en wordt volledig door IPSO vergoed. Het bestuur geeft – indien van toepassing – een tegemoetkoming van 100% in de aanvullende opleidingskosten zoals cursusgeld en boeken/materialen.

Reiskosten en andere met de opleiding verbonden kosten komen voor een nader overeen te komen deel voor vergoeding in aanmerking.

Bij slecht functioneren van de vrijwilliger tijdens de basistraining, besluit de coördinator of het bestuur om betreffende persoon geen gastvrouw/-heer in het inloophuis te laten worden.

In bepaalde gevallen, ter beoordeling van het bestuur, kunnen zich omstandigheden voordoen waarin de vrijwilliger de tegemoetkoming volledig of deels moet terugbetalen: 1) indien de vrijwilliger de opleiding onverhoopt niet afmaakt en 2) indien de vrijwilliger de organisatie verlaat. Voor de afronding van de aanvullende opleiding moet het hele bedrag worden terugbetaald, na een jaar na afronding 75%.

10. Veiligheid van vrijwilligers en gasten


De veiligheid van zowel onze vrijwilligers als onze gasten staat hoog in het vaandel. Alle partijen moeten zich volkomen veilig voelen in het inloophuis.

10.1 Sociale veiligheid

Onder sociale veiligheid wordt verstaan de bescherming of het zich beschermd voelen tegen gevaar dat veroorzaakt wordt door of dreigt van de kant van menselijk handelen in het inloophuis.

Een veilige omgeving in het inloophuis wordt gerealiseerd door:

- De verklaring van de vrijwilligers – middels een overeenkomst – dat hun werkhouding wordt gekenmerkt door respect voor de gast, warmte, betrokkenheid en rust.
- Maatregelen die bescherming bieden tegen gevaar, zoals het zorgdragen door de leden van het Carma-team dat normen en waarden binnen ons inloophuis gehandhaafd worden.
- Ervaren van een onveilig gevoel bespreekbaar maken. Dit kan met de aanwezige gastheer/vrouw, de coördinator of met onze vertrouwenspersoon en indien nodig in de groep van gasten waarin men zich niet veilig voelt.
- Voorkomen van incidenten, zoals grensoverschrijdend gedrag. Hieronder vallen zowel intimidatie, geweld, roddelen en pesten als ongewenst seksuele aandacht. Van belang is om betreffende incidenten goed te bespreken, te registreren en te monitoren.

	Procedurehandboek Stichting Inloophuis Carma	Type: Beleid Eigenaar: Bestuur
	Beleid vrijwilligers	Versie: augustus 2020

- Te zorgen dat onze vrijwilligers in het bezit zijn van een VOG. Deze verklaring omtrent gedrag is belangrijk, omdat onze vrijwilligers omgaan met vertrouwelijke gegevens en de doelgroep bestaat uit kwetsbare mensen, waaronder kinderen.

Een VOG geeft aan dat het gedrag in het verleden van onze vrijwilliger geen bezwaar vormt voor het vervullen van hun taak bij Inloophuis Carma.

Vooralsnog hebben alleen de vrijwilligers van Young Carma een VOG. Het streven is om op termijn te zorgen dat alle vrijwilligers bij Inloophuis Carma een VOG bezitten.

Vrijwilligers kunnen een VOG gratis aanvragen bij gemeente Westland.

10.2 Veilige arbeidsomstandigheden

Goede arbeidsomstandigheden in het inloophuis zijn belangrijk. Daardoor kunnen de vrijwilligers veilig, gezond en gemotiveerd hun werk doen en hierdoor voelen de gasten zich eveneens veilig.

Maatregelen die hierbij een rol spelen:

- Aanwezigheid van een BHV'er van dienst tijdens een inloop en/of activiteit is in het kader van verantwoord gastheerschap' gewenst, zowel voor de gasten als de vrijwilligers zelf.
- Zorgen voor goede balans tussen de werkbelasting en de belasting van de vrijwilliger. Hierbij kan een Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) voor de coördinator tot steun zijn.
- Bekend zijn met de vluchtroutes in het pand in geval van calamiteiten.
- Idem voor de locatie(s) van brandblussers, EHBO-doos en AED-apparaat.

10.3 Maatregelen van de overheid m.b.t. veilig ontvangen van bezoekers

In 2020 zijn door de pandemie van het COVID-19 door het RIVM en de regering vele maatregelen getroffen, met als één van de belangrijkste de social distancing. Samen met de adviezen die IPSO hieromtrent aan de inloophuizen heeft gegeven, is er een 'Protocol coronamaatregelen Inloophuis Carma' opgesteld. Dit protocol staat op onze website vermeld.


Een beknopte – geplastificeerde – versie hiervan hangt ter inzage in het inloophuis.

11. Klachtenregeling

Voor de klachtenprocedure is er in 2013 een 'Protocol Klachtenregeling Inloophuis Carma' opgesteld. Deze staat volledig op de website vermeld.

Samengevat:

De betreffenden proberen eerst door onderling overleg/gesprekken tussen de betrokken partijen tot een oplossing te komen. Is dat niet mogelijk dan kan men:

	Procedurehandboek Stichting Inloophuis Carma	Type: Beleid Eigenaar: Bestuur
	Beleid vrijwilligers	Versie: augustus 2020

- met betrekking tot klachten over (het werk van) andere vrijwilligers zich richten tot de coördinator(en). Deze bespreekt en behandelt de klacht.
- met betrekking tot klachten over een uitvoerende beroepskracht terecht bij een afgevaardigde van het bestuur. Deze bespreekt en behandelt de klacht.

Leidt dit niet tot een oplossing dan kan de klacht schriftelijk worden ingediend bij het bestuur.

Het bestuur onderzoekt de achtergronden en de aard van de klacht en neemt een besluit tot de te nemen maatregelen en/of bemiddeling.

Indien een lid van het Carma-team of een gast van Inloophuis Carma een voorval/probleem aangaande Carma in vertrouwen wil melden c.q. overleggen, dan kan deze zich wenden tot onze vertrouwenspersoon.


Het bestuur draagt er zorg voor dat de te nemen maatregel ten uitvoer wordt gebracht.

12. Taak-/functieomschrijving vrijwilligers:

De Stichting biedt als vrijwilligerswerk onderstaande functies:

- Gastvrouw/-heer
- Bestuurslid
- Deel van de activiteitenbegeleiders
- Administratieve ondersteuners
- Webmaster
- Klussenman
- Huishoudelijke hulp
- Tuinman/-vrouw

Elke functie is omschreven in een aparte taak-/functie omschrijving, zie bijlage 1 en 2.

	Procedurehandboek Stichting Inloophuis Carma	Type: Beleid Eigenaar: Bestuur
	Beleid vrijwilligers	Versie: augustus 2020

Bijlage 1 Takenlijst gastvrouw/-heer bij inloop en activiteit:

Bij start dagdeel:


- Alle deuren openen: poortdeur, achterdeur, deur terras bij woonkamer (vluchtroutes).
- Beachvlag buiten bij de heg neerzetten (buisje in de stoep)
- Bordje in raamkozijn naast voordeur naar open schuiven
- Koffie/thee zetten, vaatwasser uitruimen
- Water bloemen controleren en oude bloemen weggooien, planten worden verzorgd door Anneke
- Zijn de toiletten netjes?
- Nalezen boekje *huishoudelijke* mededelingen op aanrecht.
- Computer in de huiskamer aanzetten en pagina Inloophuis Carma tonen.
- Brievenbus controleren, post graag op bureau Mariska neerleggen.
- Na afloop van activiteit of inloop altijd verslag in vrijwilligersmap invullen. Belangrijk om aantal gasten en overige aanwezigen in te vullen en ook totaal op te schrijven. Fijn als de namen ook worden opgeschreven (indien je iedereen bij naam kent)

Aan het einde van het dagdeel:

- alle deuren afsluiten, beachvlag binnenhalen, bord in raamkozijn op dicht
- eventueel zonneschermen omhoog
- map in de kast op kantoor
- kast kantoor altijd goed afsluiten en sleutel opbergen op afgesproken plek.

Belangrijk om te weten:

- AED hangt in de bijkeuken naast de kapstok
- EHBO doos hangt in de bijkeuken naast de kapstok
- Sleutels liggen in de keukenlade.
- Vaatwasser: kijk goed naar het programma voordat je deze dichtduwt. Is hij echt aan?
- Voor in de map vrijwilligers zit een overzicht van de huisartsen met telefoonnummers
- In de map vrijwilligers zitten formulieren voor kennismaking, yoga kaarten, lijst met telefoonnummers vrijwilligers
- Stokken voor zonneschermen staan in de bijkeuken naast de meterkast
- Voor- en achterdeur zijn voorzien van een dranger. Je hoeft de deur niet dicht te trekken/duwen. Hij sluit vanzelf en zo voorkomen we geluidsoverlast.
- In de vrijwilligersmap zit een gebruiksaanwijzing voor de traplift. Graag altijd beneden terug plaatsen om de doorgang boven vrij te houden.
- Nieuwe gasten krijgen kennismakingsmap mee. Deze liggen in de lade van de bibliotheek. Altijd samen met de gast de inhoud doorlopen en samen bij folderbord waar nodig aanvullen
- Indien nieuwe gast dit wil; eerste deel intakeformulier in laten vullen EN ondertekenen zodat ze hiermee toestemming geven dat wij het mogen bewaren. Met name naam en telefoonnummer is fijn. Altijd vragen of we mensen na aantal weken mogen bellen en hier aantekening van maken op formulier. Nabellen is bedoeld om te horen hoe gast eerste bezoek heeft ervaren, hoe het gaat en wat we voor hem/haar kunnen betekenen.
- Boeken bibliotheek mogen worden uitgeleend. Licht uitleenmap in de lade van de boekenkast. Graag na twee weken weer inleveren.
- Informatie Knitted Knockers zit in map in administratiekast, bestelling staan in de inbouwkast in kantoor.

	Procedurehandboek Stichting Inloophuis Carma	Type: Beleid Eigenaar: Bestuur
	Beleid vrijwilligers	Versie: augustus 2020

Bijlage 2 Korte taak-/functieomschrijving overige vrijwilligers

Bestuurslid

- Deelnemer aan het bestuur, dat minstens bestaat uit voorzitter, secretaris, penningmeester.
- Volgen van taakomschrijving bestuur, zoals vermeld in de Statuten d.d. 6-12-2010.
- Inzet voor het welzijn van het inloophuis en het welbevinden van haar gasten.
- Aanwezigheid op de bestuursvergaderingen.
- Idem op ALV van IPSO en andere IPSO-aangelegenheden.
- Bestuursleden nemen samen besluiten over onderwerpen die het inloophuis betreffen.
- Deelname basiscursus vrijwilligers wenselijk.

Deel van de activiteitenbegeleiders

- **Koor** (dirigent en muzikaal begeleider)
 - Tweewekelijks (bege)leiding geven aan het Carma Koor.
 - Door samen te zingen steun en veiligheid bieden aan de koorleden.
- **Klankschalen**
 - Op gebied van haar specialiteit zorgen dat gasten ontspanning en rust ervaren.

Administratieve ondersteuners

- Ondersteuning administratieve werkzaamheden coördinator.
- Lay-out maken voor maandprogramma.
- Medewerking aan opstellen nieuwsbrief.
- Opstellen van dienstroosters gastvrouwen/-heren.
- Ontwerpen van flyers van activiteiten in het inloophuis.

Webmaster

- In samenwerking met de coördinator up-to-date houden van de informatie op de website.
- Betreft bijhouden van o.a. nieuwsberichten, programma en lijst sponsors.

Klussenman

- Reparaties aan apparaten in en aan het inloophuis (zoals buitenverlichting).
- Noodzakelijke timmer- en schilderwerkzaamheden opknappen (geen groot onderhoud).
- Jaarlijkse servicebeurt cv in de gaten houden.
- Indien nodig tuinwerkzaamheden verrichten (zoals schoonhouden straatje).

Huishoudelijke hulp

- Wekelijks schoonhouden van het inloophuis.
- Noodzakelijke boodschappen verzorgen.
- Samen met enkele vrijwilligers 'grote' schoonmaak regelen.

Tuinman/-vrouw

- Onderhouden van de tuin aan voorzijde van het inloophuis, inclusief snoeien van de heg.
- Zorgdragen voor planten op binnenplaats tussen het inloophuis en De Tourmalet.