



Beleidsdocument

'Beleef de identiteit van de Stichting Samen Verder (SSV)'

De Stichting Samen Verder (SSV) vult bestaande voorzieningen in Culemborg aan voor ouderen en mensen met een beperking. De SSV zet zich - als vrijwilligersorganisatie - in voor het verbeteren van het dagelijks leven van die doelgroepen in Culemborg.

Tegelijk wil de SSV bijdragen aan het welbevinden van de eigen vrijwilligers.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Inleiding	3
2. Missie	3
3. Organisatietypering	4
4. Doelgroepen en doelen	4
5. Vrijwilligers	5
6. Diensten	6
7. Sturing	6
8. Het externe netwerk	7
9. De interne organisatie	7

Bijlagen

1. Tabel leeftijdsopbouw medewerkers.....	9
2. Beleidsplannen projecten	10

1. Inleiding

Dit beleidsdocument is als volgt opgebouwd:

Het start met de missie van de Stichting Samen Verder (verder als SSV aangeduid). Het beschrijft wat voor organisatie SSV is, op welke Culemborgers zij zich richt en welke doelen zij nastreeft. Het document sluit af met de organisatie en een organogram.

De voornemens voor de projecten zijn te vinden in bijlage 2 en op www.stichtingsamenverder.com

2. Missie/Visie/Strategie

Missie

De Stichting Samen Verder vult in Culemborg het aanbod aan van voorzieningen voor ouderen en mensen met een beperking. Zij zet zich - als vrijwilligersorganisatie - in voor het verbeteren van het dagelijks leven van deze Culemborgers.

Tegelijk wil de SSV bijdragen aan het welbevinden van de eigen vrijwilligers.

Missie: waar staan we voor?

- Zelfstandigheid en welbevinden voor ouderen en mensen met een beperking in Culemborg.
- Welbevinden voor de SSV vrijwilligers.

Visie: wat willen we de komende 5 jaar doen?

- Wij zijn aanvullend op bestaande voorzieningen voor ouderen en mensen met een beperking in Culemborg.
- Wij bieden een sociale omgeving voor klanten en vrijwilligers.
- Wij streven naar een volwaardige positie binnen de hulpverlening.

Strategie: hoe gaan we dat doen?

- Wij vullen tekorten aan in de voorzieningen in Culemborg en zijn onderdeel van die voorzieningen.
- Wij laten vrijwilligers activiteiten ontplooiën die bijdragen aan de SSV-doelen.

SSV is een ANBI, een zogenoemde "algemene nut beogende instelling". In de ruim 35 jaar dat de SSV bestaat waren er op veel terreinen (ontzuiling, emancipatie en vergrijzing) veel veranderingen. Onveranderd: de SSV blijft politiek en religieus neutraal en stelt de medemens centraal.

De belangrijkste overtuigingen binnen de SSV zijn:

1. De SSV werkt vanuit respect en waardering voor de inzet van vrijwilligers.
2. Solidariteit en zingeving zijn belangrijke sleutelbegrippen.

3. De SSV werkt aanvullend op het bestaande aanbod.
4. De SSV werkt aan zelfstandigheid en welbevinden van ouderen en mensen met een beperking.
5. De SSV wil zorgzaam omgaan met haar de vrijwilligers en de 'klanten' (Culemborgers). De SSV onderkent het belang van vrijwillig 'mensenwerk'.
6. De SSV gaat zorgvuldig om met bronnen, beheer van de organisatie en het eigen vermogen. SSV besteedt aandacht aan maatschappelijk verantwoord ondernemen.

3. Organisatietypering

In de SSV werken mensen met verschillende idealen als vrijwilliger. Alle medewerkers delen de doelen van de SSV. Allen willen actief onderdeel zijn van dit 'netwerk'. Dit netwerk is er mede op gericht om zichzelf in stand te houden. Daarmee blijft het beschikbaar voor uiteenlopende gebruikers.

Organisatie: hoe geven we dat vorm?

- De SSV is een vrijwilligersorganisatie die beschikt over professionele middelen.
- De SSV stelt zich politiek en maatschappelijk neutraal op en vormt een gemeenschap van vrijwilligers die in projecten samen werken aan verschillende doelen.
- De SSV krijgt haar inkomsten uit diverse activiteiten, waaronder de kringloopwinkel Bartje.
- De SSV is onafhankelijk en betaalt zonder enige financiële steun van buiten, de projecten uit deze eigen inkomsten.

4. Doelgroepen en doelen

Wat wil de SSV nu eigenlijk bereiken? En voor wie werkt de organisatie? Doelen en doelgroepen (de klanten en de vrijwilligers) beïnvloeden elkaar.

Doelgroepen

Aan de ene kant is er de doelgroep in de vorm van de klanten en de deelnemers die gebruik maken van de diensten die de verschillende projecten leveren.

Aan de andere kant is er ook de doelgroep van vrijwilligers die deze dienstverlening mogelijk maakt.

De kracht van deze formule is dat een vrijwilliger diensten levert aan een specifieke doelgroep (ouderen en mensen met een beperking). Op deze manier levert de vrijwilliger ook een beetje aan zichzelf (bijvoorbeeld in de vorm van voldoening).

Er zijn dus **twee** soorten doelgroepen, de 'gebruikers' en de 'vrijwilligers'.

Doelen

- Het aanbieden van diensten aan de doelgroep en daarmee zelfstandigheid en welbevinden bevorderen.
- Het aanbieden van zinvol vrijwilligerswerk in een plezierige omgeving.

Het bestuur van de SSV is verantwoordelijk voor de SSV. Vanwege het maatschappelijk belang bewaakt het bestuur de vitaliteit van de organisatie. Vanuit het belang van de medewerkers kiest het bestuur een dienstbare opstelling.

Het bestuur kijkt daarbij naar de vraag van de doelgroep(en), naar de plaats die de SSV inneemt in de samenleving en naar welke vormen van vernieuwing voor de SSV zinvol zijn.

Mogelijkheden zijn:

1. deelnemen aan projecten van andere organisaties (coalities sluiten);
2. ervaringen naar binnen halen (excursies), stagiaires aantrekken, e.d.;

5. Vrijwilligers

De vrijwilligers van de SSV zijn gemiddeld tussen de 60 en 80 jaar. Dit bepaalt de 'sociale en culturele oriëntatie'.

Deze is doorgaans 'traditioneel' en nogal eens gebaseerd op religieuze of ideologische overtuigingen.

Sommigen werken vanuit 'plichtsbef' (wat terugdoen voor de samenleving) anderen ontlenen een identiteit aan het vrijwilligerswerk. Weer anderen willen louter tot het vrijwilligerskader van de SSV horen.

De vrijwilligers werken doorgaans voor lange tijd voor de SSV.

De belangen van de vrijwilligers:

1. ze werken vooral voor de doelgroepen

(gericht op vergroten van de kwaliteit van het dagelijks bestaan van de klanten)

2. ze werken als vrijwilliger ook voor zichzelf

(eigen ontplooiing en voldoening)

Toelichting

Ad 1. Er zijn vrijwilligers die ervoor kiezen om direct voor de klanten te willen werken (een luisterend oor, vervoer of begeleiding naar de poli, e.d.). Deze groep voegt kwaliteit (aandacht, zorgzaamheid e.d.) toe in de vorm van 'natura diensten'. Deze vrijwilligersgroep houdt de organisatie van de SSV mede in stand door zo efficiënt mogelijk te werken.

Ad 2. Er zijn daarnaast vrijwilligers die een 'enkelvoudig doel' nastreven. Niet alle vrijwilligers willen immers rechtstreekse 'bemoeienis' met de doelgroepen. Misschien hebben ze onvoldoende (beroepsmatige) ervaring of minder affiniteit. Zij willen bijvoorbeeld wel graag als ICT-er, facilitair medewerker of als bestuurder actief zijn.

Een vrijwilliger kiest een eigen rol binnen de organisatie, uitgaande van de kennis en ervaring en de doelen. En dat alles binnen de kaders die de SSV biedt.

6. Diensten

De diensten die de SSV levert, bestaan uit de ondersteuning bij zelfstandigheid en onafhankelijkheid (waaronder mobiliteit). Deze diensten zijn ondergebracht in zes projecten: Bartje, Luisterlijn, Floortje, Trijntje, Kantoor met Dientje en Klaartje.

Deze projecten voegen onderscheidende 'waarden' toe. Die waarden kunnen materieel, maar ook niet-materieel (met name sociale waarden) zijn. Denk daarbij aan een luisterend oor, een steuntje in de rug, verwijzing naar professionele diensten, etc.

Dus ook activiteiten die economisch niet winstgevend zijn, kunnen meerwaarde hebben.

Vraag en aanbod van de projecten zijn afgestemd op de hele Culemborgse bevolking als aanvulling op reguliere voorzieningen.

7. Sturing

Het bestuur is verantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie. Het bestuur bewaakt de randvoorwaarden en laat ruimte aan vrijwilligers om zich te ontwikkelen en op die manier het sociale netwerk in stand te houden.

Daarbij hanteert het de volgende principes:

- De stijl van leidinggeven is waardierend en stimulerend, gericht op het bevorderen van enthousiasme en het inspireren van vrijwilligers. Ook voor deze vrijwilligers moet er een zorgzaam vangnet zijn voor het geval daar behoefte aan bestaat.
- Verantwoordelijkheden worden zo dicht mogelijk bij de vrijwilligers zelf gelegd. Er wordt gestuurd op basis van mandaat.
- Nieuwe initiatieven en ideeën worden gestimuleerd. Een initiatiefnemer wordt uitgedaagd om een haalbaar projectvoorstel in te dienen. Het bestuur investeert in de ontwikkeling daarvan en de indiener van het voorstel wordt ondersteund.
- Het eigen vermogen wordt zorgvuldig beheerd.
- De SSV richt zich op diensten die anderen niet leveren. Zij onderscheidt zich in een unieke meerwaarde, met name ten aanzien van de kwaliteit van de dienst (aandacht, zorgzaamheid, persoonlijke benadering). Contact en verbinding zijn sleutelwoorden.
- De SSV bewaakt haar onafhankelijkheid en neemt een positie in binnen het netwerk van andere Culemborgse organisaties van sociaal-maatschappelijke voorzieningen. Zij is daarin betrouwbaar en beschikbaar. Zij denkt niet in termen van concurrentie, maar zoekt samenwerking.

"Trots zijn op je werk" is in de ogen van de SSV de basis voor een gelijkwaardige samenwerking. Het bestuur wil binnen de SSV ruimte geven aan het eigen karakter van de zes projecten. Dat doet zij door vooraf duidelijke kaders aan te geven en randvoorwaarden te creëren.

8. Het externe netwerk

De SSV wil samenwerken binnen het Culemborgse veld van maatschappelijke organisaties.

De SSV is proactief, open en transparant. De SSV is zoekend naar de grenzen van samenwerking, niet verdedigend of concurrerend. Daarbij werkt de SSV vanuit de gedachte: 'Wat een andere aanbieder beter kan, moet hij vooral doen!'

9. Interne organisatie

De SSV kent voor haar projecten projectleiders. Het zijn de projectleiders die, binnen de speelruimte die het bestuur aangeeft, de dagelijkse uitvoering leiden. De projectleiders werken met een ruim mandaat. Projectleiders en bestuur zijn transparant in hun functioneren en aanspreekbaar op hun prestaties.

Elk kwartaal vindt er overleg plaats tussen de projectleider en een contactpersoon uit het bestuur over de dagelijkse gang van zaken en afstemming van activiteiten en budget.

Eenmaal per jaar vindt er een 'voortgangsgesprek' plaats tussen de projectleider en het bestuur. In dit gesprek komt aan de orde:

1. Hoe de projectleider zijn/haar werksituatie ervaart.
2. Hoe het bestuur de samenwerking met de projectleider ervaart.
3. Welke issues er spelen, welke kansen en wensen de projectleiders hebben en hoe die opgepakt kunnen worden.

Op basis daarvan worden dan afspraken gemaakt voor het nieuwe jaar. Deze afspraken worden opgenomen in een projectbeleidsplan .

De SSV beschikt over een zogenoemd 'organisatiehandboek', waarin procedures, taken, rollen en bevoegdheden worden geregeld. Dit organisatiehandboek zal, waar nodig, op basis van het beleidsdocument jaarlijks geactualiseerd worden.

De belangrijkste onderdelen van het organisatiehandboek zijn:

- beleid waarderingen/beloningen
- taak-en functie omschrijvingen
- interne regelingen SSV
- protocol aanneme medewerkers
- protocol bij overlijden medewerker
- ontruimingsplan gebouwen
- ARBO-check
- criteria subsidiëring Goede Doelen
- begrotingsprotocol en kwartaalrapportage

JAARVERSLAG

Jaarlijks wordt een verslag gemaakt van het afgelopen jaar.

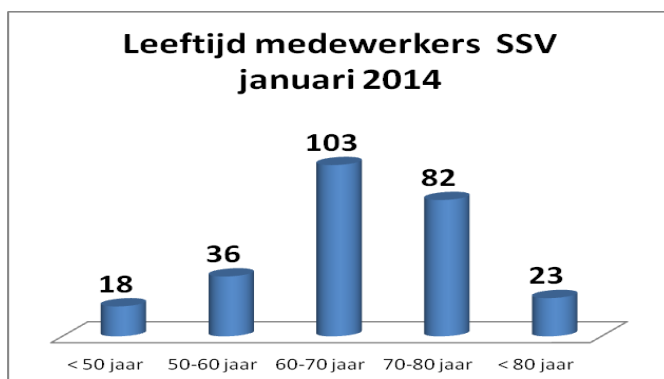
Hierin zijn de uitgevoerde activiteiten vermeld.

Tevens is hierin de exploitatierekening opgenomen, die ontleend is aan de jaarrekening.

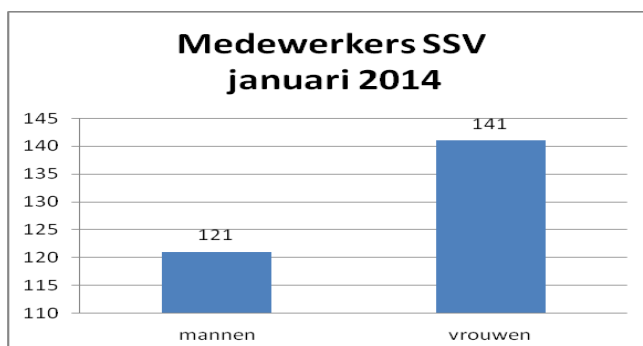
In de toelichting hierop zijn bovendien de gegevens opgenomen die wettelijk verplicht zijn om te publiceren vanwege de ANBI-status.

Het jaarverslag wordt gepubliceerd op de website en, op verzoek, op papier ter beschikking gesteld aan medewerkers en andere belangstellenden.

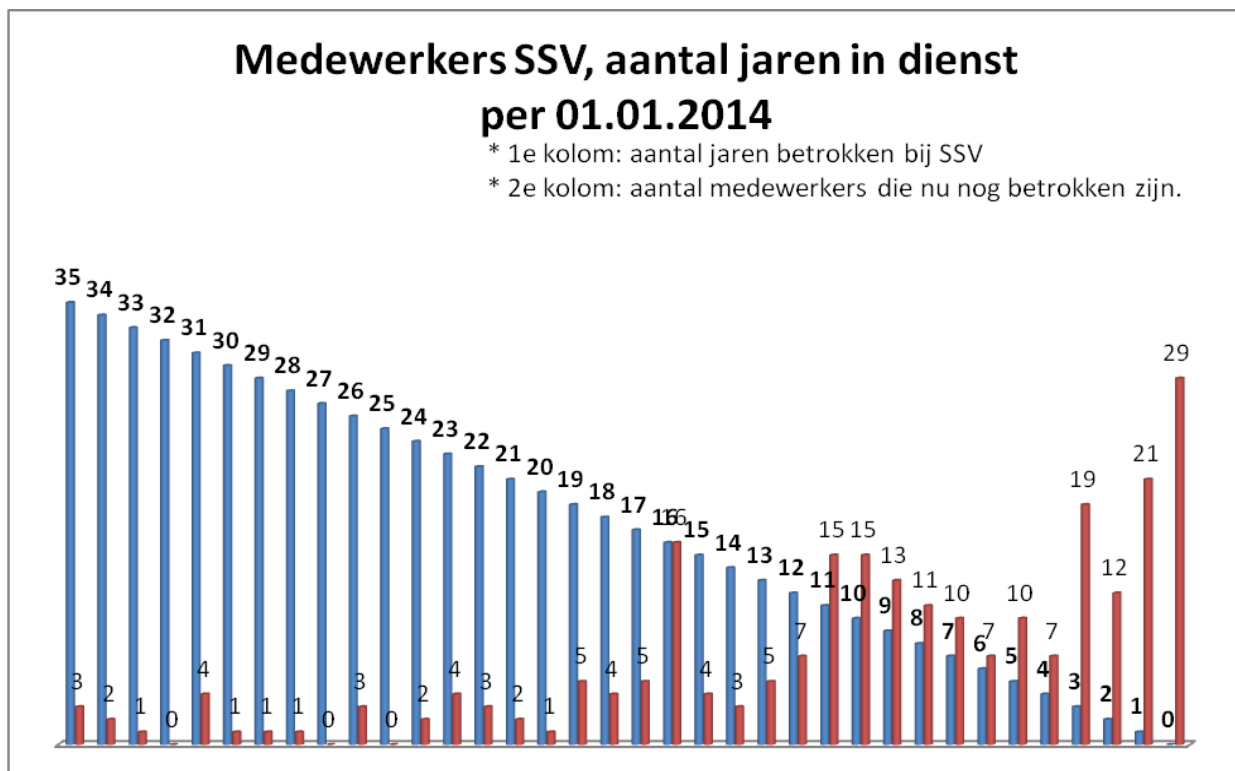
Bijlage 1
Tabel leeftijdsopbouw



Tabel verdeling aantal mannen en vrouwen



Tabel duur "dienstverhouding"



Bijlage 2

De namen van de projecten zijn:

Klaartje, het eerste project, is afgeleid van: Wij staan voor u KLAAR.

Floortje komt van FLORENCE Nightingale.

Luisterlijn, biedt een luisterend oor.

Dientje wordt ontleend aan de zin: "Waarmee kan ik u van DIENST zijn?"

Trijntje, het project dat zich bezighoudt met de in- en uitstapservice op het station, is afgeleid van TREIN, maar dan geschreven als meisjesnaam.

Bartje, dit project verdient het geld voor alle andere projecten van de Stichting.

BELEIDSPLAN KLAARTJE 2014:

Activiteit 1

Aanvullende vervoersmogelijkheden realiseren voor Culemborgers die vallen in de doelgroepen ouderen (55+) en mensen met een (verstandelijke en/of lichamelijke) beperking.

□

Accenten

- Vaste ritafspraken
- Goede doelen
- Toename buitenritten in 2013
- Enquête
- Vervoer van deur tot deur
- Rolstoelvervoer
- Behulpzame houding

Rollen

- Dienstverlener

Doelgroepen

- ouderen 55+
- mensen met een beperking
- onze vrijwilligers

Uitwerking aanpak

Eerste prioriteit ligt bij de ritten binnen Culemborg. De tweede bij de buitenritten naar ziekenhuis en poli in Tiel, Utrecht en Nieuwegein. De derde prioriteit ligt bij de Goede Doelen ritten: ANBO, Lions, Zonnebloem, Rode Kruis, Kerstvieringen, Muziek- of Kunstuitvoeringen.

Succesindicatoren:

- tevredenheid bij onze klanten
- veilig en comfortabel vervoer
- vrijwilligers die zich met plezier inzetten

Functies en taken.

Dagleiders maken de kwartaalroosters voor chauffeurs en bijrijders.

Zij checken wekelijks de rijroosters op hun dag. Dagleiders zijn op die dag verantwoordelijk voor de gang van zaken, voor het beheer van de daginkomsten van de bus, tevens zijn zij verantwoordelijk voor de maandelijkse afrekening. Problemen ter plekke worden door hen opgelost.

Telefonistes staan klanten te woord, plannen de aanvragen in de rijroosters van de bussen, vullen de voorbladen in, houden via de intercom contact met de rijdende chauffeurs, mailen aan het eind van de ochtend de betreffende chauffeurs, bijrijders en dagleider het rooster voor de volgende dag. Op de vrijdag betreft dit de rijroosters voor zaterdag, zondag en maandag.

Chaufeurs en bijrijders vervoeren de klanten, eventueel met rolstoel, rollator en tassen, van deur naar deur, bieden een luisterend oor, zijn behulpzaam en innen en registreren de vervoersgelden.

Nieuwe chauffeurs krijgen rij- en vervoerinstructies door eigen instructeurs. Rijschoolhouder neemt een toets af bij de nieuwe chauffeurs en bepaalt de geschiktheid.

Instructeurs en rijsschoolhouder leiden op en houden medewerkers alert.

Projectleiders coördineren het geheel, zorgen voor een passende bezettingsgraad, werken nauw samen met de facilitaire dienst en zorgen voor een goed geoliede samenwerking.

Verantwoordelijk voor de jaarplannen, het beleidsplan en het volgen van de ontwikkelingen op middellange termijn mbt het Klaartje vervoer.

Verantwoordelijk voor een goed werkklimaat, de regelgeving hiervoor, het aannamebeleid en beoordeling en toetsing vrijwilligers.

Vervoerstarief.

Om het voor iedereen mogelijk te maken met Klaartje te rijden houden we de kosten bewust laag (€0,60 per stadsrit en €0,23 per km voor een buitenrit).

Ook de kosten voor de goede doelen ritten worden laag gehouden (per bus €12,-.)

Concrete doelen

-Het bieden op jaarbasis van 20.000 stadsritten, van 200 vaste ritten per week, 350 buitenritten en 15 ritten voor Goede Doelen.

-Beschikken over vier goed onderhouden bussen, waarvan twee met rolstoellift.

-Veiligheid (o.a. een verkorte EHBO cursus aangepast op onze klanten en op het vervoeren en het ondersteunen en een verplichte bijscholingscursus).

-Klantvriendelijkheid en behulpzaamheid.

-De bezettingssterkte is minimaal 90 chauffeurs en bijrijders op jaarbasis, 7 dagleiders, 8 telefonistes/waarvan twee met planner capaciteiten, 1 rijsschoolhouder, 2 rijinstructeurs en 2 projectleiders.

Wens: Extra kleine bus/auto met rolstoelfaciliteit voor de buitenritten, omdat deze aanvraag blijft toenemen.

BELEIDSPLAN FLOORTJE 2014

Activiteit 1

Gezelschap zijn voor mensen die daar behoefte aan hebben.

Accenten	Rollen	Doelgroepen
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Weinig vrijwilligers. <input type="checkbox"/> Samenwerking met de Luisterlijn. <input type="checkbox"/> Werving via SSV. <input type="checkbox"/> Afbakening taken duidelijk maken naar andere instanties. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gesprekspartner <input type="checkbox"/> Luisterend oor <input type="checkbox"/> Begeleider. <input type="checkbox"/> Hulp. <input type="checkbox"/> Gezelschap. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ouderen <input type="checkbox"/> mensen met een beperkt sociaal netwerk <input type="checkbox"/> mensen met beperkte lichamelijke klachten.

		<input type="checkbox"/> mensen op hoge leeftijd met een beperkte mogelijkheid om zich te bewegen. (letterlijk en figuurlijk).
<p>Uitwerking aanpak</p> <p>Omdat het bieden van gezelschap veel te maken heeft met de persoonlijkheid van de deelnemer wordt er eerst gezocht naar de vrijwilliger die een match heeft. Het moet dus klikken. De deelnemers worden vaak aangemeld via Meerwaarde en in een overleg met de verschillende instanties wordt besproken bij wie de vrager het beste opgevangen kan worden. Opvallend is hierbij dat de vragen zeer divers zijn en niet tot doel hebben om gezelschap te zijn, maar eerder in de sfeer van de dienstverlening liggen die door professionele krachten verzorgd wordt. De contacten verlopen na de intake tussen vrijwilliger en deelnemer. De inhoud van het contact kan variëren van een gezellig gesprek van een uurtje bij de koffie tot het samen doen van spelletjes. Daarnaast kan er een beroep gedaan worden op de vrijwilligers om te begeleiden naar ziekenhuis of huisarts. Daarbij biedt de vrijwilliger uiteraard morele steun en een luisterend oor. Het vervoer zelf wordt via Klaartje geregeld, waarbij de rolverdeling tussen projectbureau en Floortje duidelijk moet zijn.</p>		
<p>Concrete doelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het uitvoeren van 700 bezoeken per jaar. - Het begeleiden van 20 contacten per jaar. - Het hebben van voldoende vrijwilligers, waaronder twee nieuwe voor het rijden met de rolstoel. - Samenwerken met de luisterlijn om een intensievere dienst te kunnen bieden. - Duidelijk maken aan andere instanties waar Floortje voor staat. - Doorverwijzing vanuit projectbureau en folder direct i.p.v. centraal telefoonnummer. - Groei van het aantal vrijwilligers (14) is niet realistisch. - Duidelijkheid in 2014 hoe de SSV verder wil gaan met dit kleine project. 		

BELEIDSPLAN LUISTERLIJN 2014

<p>Activiteit 1 Gesprekspartner zijn voor de mensen die daar behoefte aan hebben.</p>		
<p>Accenten</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Weinig deelnemers <input type="checkbox"/> Samenwerking Floortje <input type="checkbox"/> Werving via SSV <input type="checkbox"/> Alternatieve 'luisterlijn onderzoeken bv via mail. <input type="checkbox"/> Andere tijd; in de middag bellen? <input type="checkbox"/> Directe doorverwijzing vanuit folder. 	<p>Rollen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gesprekspartner <input type="checkbox"/> Luisterend oor <input type="checkbox"/> Adviseur 	<p>Doelgroepen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ouderen <input type="checkbox"/> mensen met een beperkt sociaal netwerk <input type="checkbox"/> mensen met lichamelijke klachten. <input type="checkbox"/> mensen op hoge leeftijd met een beperkte mogelijkheid om zich te bewegen. (letterlijk en figuurlijk).
<p>Uitwerking aanpak</p> <p>De Luisterlijn beschikt over 9 vrijwilligers die om beurten de deelnemers opbellen tussen 7 en 8 uur 's avonds. Er worden gesprekken gevoerd van ongeveer tien minuten waarbij de inhoud sterk afhangt van de inbreng van de deelnemers. De essentie van het gesprek wordt in een logboek vastgelegd, zodat er voor de deelnemers continuïteit is. De gesprekken worden gevoerd vanuit het Beatrix Zorgcentrum.</p>		
<p>Concrete doelen</p> <ul style="list-style-type: none"> -Het voeren van zo'n 1500 gesprekken per jaar. -Het onderhouden van contacten met de vrijwilligers. -Het monitoren van eventuele problemen bij de deelnemers waarvoor andere hulp ingeschakeld moet worden. -Het samenwerken met Floortje om een intensievere band op te bouwen en een bredere hulp te bieden. -Het op peil houden van het aantal vrijwilligers.(minimaal 9). -Groei van het aantal deelnemers is niet realistisch gezien de acties uit het verleden; in 2014 vanuit SSV duidelijkheid over de toekomst van de Luisterlijn. 		

BELEIDSPLAN KANTOOR / DIENTJE 2014

Activiteit 1

Uitoefenen van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van een goed geoliede samenwerking en uitvoering van taken door de verschillende projecten en het bestuur.

Accenten	Rollen	Doelgroepen
<input type="checkbox"/> Kantoorwerkzaamheden <input type="checkbox"/> Facilitaire dienst <input type="checkbox"/> ICT <input type="checkbox"/> Dientje	<input type="checkbox"/> Dienstverlener	<input type="checkbox"/> Vrijwilligers

Uitwerking aanpak

Functie en taken:

De kantoormedewerkers beheren en verwerken de post en het mailverkeer, verzorgen de planning van de vaste ritten en de aanvragen en registratie van de buitenritten, zij zorgen voor de kasoverzichten, voor het stichtingsbreed up to date houden van de adressenbestanden en procedures, voor attenties ten behoeve van verjaardagen, etc. en zij kijken, indien gewenst, mee met de telefoniste van Klaartje voor de opmaak van de rijroosters. Deze taken zijn onderling verdeeld over de verschillende medewerkers.

De medewerkers van de Facilitaire Dienst verzorgen de inkoop van apparatuur, zij ondernemen actie met betrekking tot het onderhoud van de gebouwen en zij zorgen voor de aanschaf en het onderhoud van de bussen van Bartje en Klaartje.

De ICT-medewerker biedt hand- en spandiensten met betrekking tot de computers en voldoende scholing voor bepaalde medewerkers aan.

De aanvragen die bij het project Dientje binnenkomen voor kleine klusjes in en om het huis worden uitbesteed aan de medewerkers van Dientje.

De projectleider en plaatvervangende projectleider coördineren het geheel, zorgen voor de uitvoering van overkoepelende werkzaamheden en voor het sleutelbeheer. Zij werken nauw samen met de overige projectleiders en bestuursleden.

Concreet doel

Het bieden van ondersteuning Stichtingsbreed. (Zie begroting.)

BELEIDSPLAN TRIJNTJE 2014

Activiteit 1 Mensen met een lichamelijke beperking in staat stellen zelfstandig gebruik te laten maken van het treinvervoer.		
Accenten <input type="checkbox"/> Werving jongere medewerkers	Rollen <input type="checkbox"/> Dienstverlener	Doelgroepen <input type="checkbox"/> alle leeftijden <input type="checkbox"/> mensen met een lichamelijke beperking <input type="checkbox"/> meer en minder draagkrachtigen
Uitwerking aanpak Klant belt de Spoorwegen, die geven de opdracht door aan Trijntje, minimaal 3 uur van te voren, met vermelding van de in- en uitstapplaats op het perron in Culemborg. Trijntje-medewerkers verlenen op toerbeurt assistentie, zijn telefonisch bereikbaar, houden de aankomsttijd van de trein in de gaten, hebben de sleutel van de loopplank of de vlinderbrug en zorgen voor het uit- en weer inklappen hiervan, communiceren met de klant en vergrendelen tot slot de vlinderbrug.		
Concrete doelen -Honderdvijftig tot tweehonderd opdrachten op jaarbasis. -Het zelfstandig laten reizen van mensen met een lichamelijke beperking. -Meer vrijwilligers aantrekken		

BELEIDSPLAN BARTJE 2014

Activiteit 1 Het verkopen van tweede-hands artikelen.		
Accenten <input type="checkbox"/> Bart Apart <input type="checkbox"/> Seizoensgebonden items <input type="checkbox"/> Acties	Rollen <input type="checkbox"/> Winkel <input type="checkbox"/> Dienstverlener	Doelgroepen <input type="checkbox"/> Iedereen
Uitwerking aanpak <u>De eerste prioriteit</u> is het verkopen van tweedehands artikelen ter ondersteuning van de projecten van de SSV. <u>Verweven hiermee is de tweede prioriteit:</u> een sociaal ontmoetingspunt zijn in de vorm van een koffiecorner. Om de winkel te laten draaien zijn vrijwilligers in verschillende functies nodig:		

De chauffeurs, sjouwers, aannemers van goederen, sorteerders, (sub)hoofden en de afvoerregelaars zorgen voor het ophalen van huisraad, meubelen, grote partijen kleding, e.d. (logistieke afdeling), voor het aannemen van goederen die particulieren zelf aanleveren bij de sorteerruimte, voor het regelen van de afvoer van overbodige of kapotte artikelen naar de AVRI, voor het sorteren van kleding, het uitzoeken en het op de goede plek krijgen van deze kleding en van de andere artikelen voor de winkel.

De winkelinrichters en (sub)hoofden van de verschillende afdelingen sorteren de binnengekomen spullen, bepalen de prijzen en zorgen ervoor dat de afdelingen gevuld zijn.

De verkopers en kassamedewerkers werken nauw met elkaar samen.

Het hoofd van de kassa zorgt voor een wekelijkse telling en verwerking van de ingekomen gelden.

De dagleiders zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken.

De twee projectleiders zijn verantwoordelijk voor de algehele leiding en het personeelsbeleid, zij zijn sturend en alom aanwezig. Zij worden geacht alle voorgenoemde functies indien nodig te vervullen, zij onderhouden externe contacten en verzorgen de aanneme van nieuwe vrijwilligers.

Het hoofd logistiek, de roostermakers en de webbeheerder hebben overkoepelende bezigheden.

Daarnaast is er de koffiecorner, ontmoetingspunt voor klanten en medewerkers, een soort sociaal café, zie activiteit 2, waar vrijwilligers de functie van gastheer en gastvrouw vervullen.

Bart Apart zorgt ervoor de winkel aantrekkelijk te maken voor het publiek, door wisselende koopthema's aan te bieden bijvoorbeeld "de gedekte tafel" met Kerstmis.

Hiervoor wordt een jaarrooster opgesteld.

ALGEMEEN VOOR ALLE PROJECTEN GELDENDE ACTIVITEIT 2:

Activiteit 2		
<p>Werkzaamheden aanbieden aan vrijwilligers, waarbij zij op de goede plek zitten, zich veilig voelen, de werkzaamheden als zinvol ervaren, goed geïnstrueerd en tevreden zijn.</p>		
Accenten	Rollen	Doelgroepen
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bevestiging/waardering <input type="checkbox"/> Uitdaging <input type="checkbox"/> Wel vrijwillig, niet vrijblijvend <input type="checkbox"/> Uniformiteit <input type="checkbox"/> Teamspirit <input type="checkbox"/> Feest/Humor <input type="checkbox"/> Bij Klaartje: Beleid Veiligheid 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coach <input type="checkbox"/> Bemiddelaar <input type="checkbox"/> Gastvrouw /heer <input type="checkbox"/> Gespreks – partner <input type="checkbox"/> Dienst verlener <input type="checkbox"/> Werkgever 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vrijwilligers

Uitwerking aanpak

Bij sollicitatiegesprek inventariseren waar iemands kwaliteiten liggen, waar hij/zij in kan groeien en of de persoon voldoet aan de gestelde functie-eisen. Het bieden van een uitgebreide en inhoudelijk duidelijke inwerkperiode, feedback geven aan elkaar, elkaar alert en up to date houden, bemiddelende acties ondernemen ten behoeve van de teamspirit en de samenwerking.

Overleg organiseren voor afstemmen operationele zaken.

Bij Klaartje:

Extra scholingscursussen (met taart) door rijschoolhouder en ambulance medewerker. Deelname wordt geregistreerd en deze scholing door de rijschoolhouder is periodiek verplicht.

Teamspirit hoog houden, o.a. door humor, waardering en een warm onthaal op kantoor (met aandacht, koffie en traktatie).

Concrete doelen

-Vrijwilligers gemotiveerd houden.

-De juiste mensen op de juiste plek.

-Teams die zoveel mogelijk zelfsturend zijn.

-Goede arbeidsvoorwaarden creëren voor vrijwilligers.

-Bij Klaartje: Evalueren enquête.

-Bij Bartje: Het bieden van een bedrijf waarin vele vrijwilligers nodig zijn die er zelf plezier in hebben om alles zo goed mogelijk te laten verlopen.

Door de vele verschillende functies die er zijn kan iedereen een passende taak vinden.