

# Organisatie & Werkwijze

Samen Verder



## **Stichting Samen Verder (SSV)**

Vrijwilligersorganisatie  
die zich inzet voor het welzijn  
van ouderen en mensen met een beperking  
door het bevorderen van hun  
sociaal contact en mobiliteit  
in Culemborg e.O.

1. Inhoud							
1.1. Inleiding	-	-	-	-	-	-	2
1.2. Organigram	-	-	-	-	-	-	2
2. Bestuur							
2.1. Statuten	-	-	-	-	-	-	3
2.2. Samenstelling en taken	-	-	-	-	-	-	3
3. Beleidsvisie 2019	-	-	-	-	-	-	5
4. Projecten							
4.1. Bartje	-	-	-	-	-	-	9
4.2. Klaartje	-	-	-	-	-	-	12
4.3. 80+ dagreisjes	-	-	-	-	-	-	15
4.4. Decemberactie	-	-	-	-	-	-	16
5. Facilitaire dienst							
5.1. Administratie	-	-	-	-	-	-	17
5.2. ICT	-	-	-	-	-	-	18
5.3. Onderhoud	-	-	-	-	-	-	18
5.4. Veiligheid	-	-	-	-	-	-	19
5.5. Wagenpark	-	-	-	-	-	-	20
6. Communicatie							
6.1. Intern	-	-	-	-	-	-	21
6.2. Extern	-	-	-	-	-	-	21
6.3. PRAC	-	-	-	-	-	-	21
7. Interne regelingen SSV							
7.1. Inleiding	-	-	-	-	-	-	23
7.2. Veiligheid	-	-	-	-	-	-	23
7.3. Rookbeleid	-	-	-	-	-	-	23
7.4. Gebruik apparatuur en vervoermiddelen	-	-	-	-	-	-	23
7.5. Verbruiksmateriaal en energie	-	-	-	-	-	-	24
7.6. Privacy en Discretie	-	-	-	-	-	-	24
7.7. Contacten met de pers en andere media	-	-	-	-	-	-	24
7.8. Klachtenprocedure	-	-	-	-	-	-	24
7.9. Protocol aanname medewerkers	-	-	-	-	-	-	25
7.10. Protocol bij overlijden medewerker	-	-	-	-	-	-	26
7.11. Waarderingsbeleid	-	-	-	-	-	-	26
8. <u>Financiën</u>							
8.1. Algemeen	-	-	-	-	-	-	28
8.2. Administrateur	-	-	-	-	-	-	28
8.3. Fonds Goede Doelen	-	-	-	-	-	-	28
8.4. Begroting	-	-	-	-	-	-	29
8.5. Kwartaalrapportages	-	-	-	-	-	-	29
8.6. Jaarrekening	-	-	-	-	-	-	29

## 1. Inhoud

### 1.1. Inleiding

De Stichting Samen Verder is een vrijwilligersorganisatie die sinds 1978 bestaat en in de loop der jaren een forse groei heeft doorgemaakt.

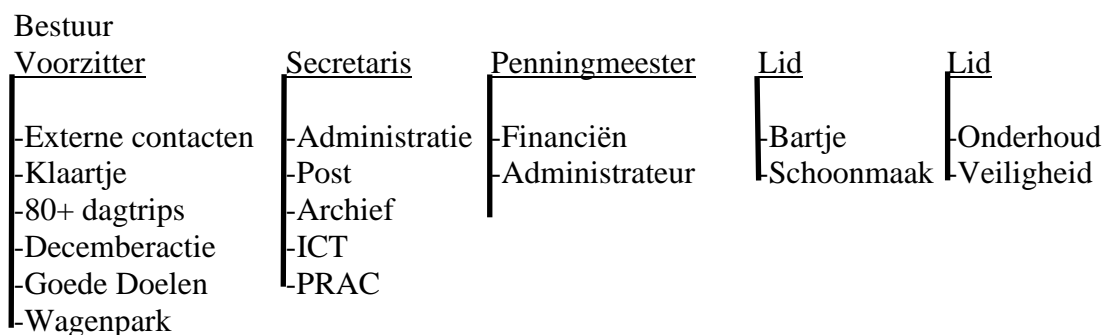
Op verschillende fronten worden activiteiten ten behoeve van ouderen en mensen met beperkingen uitgevoerd.

De stichting is volledig selfsupporting. De middelen om de activiteiten te kunnen bekostigen worden vooral gegenereerd door verkopen in Bartjes kringloopcentrum.

Omdat de stichting met haar vrijwilligerswerk aanvullend wil zijn en de behoefte in de samenleving aan verandering onderhevig is, treden in ons aanbod met regelmaat wijzigingen op. Aangezien onze organisatie aan verandering onderhevig is, wordt het document Organisatie en Werkwijze regelmatig geactualiseerd. Hierin beschrijven we verantwoordelijkheden, functies, taken, procedures, enz. Dit is van belang voor de continuïteit van de organisatie en om het mogelijk te maken verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie te leggen.

De beleidsvisie van het bestuur (zie hfd. 1.3.) is de basis voor de werkwijze en organisatie van de stichting. De verdere hoofdstukken zijn een praktische uitwerking van deze visie.

### 1.2. Organigram



De uitwerking van de verschillende onderdelen van het bovenstaande organigram worden in het vervolg beschreven.

## 2. Bestuur

### 2.1. Statuten

De Stichting is opgericht in 1978. De statuten zijn gewijzigd en aangepast aan de ontwikkelingen binnen de stichting in 2005.

De statuten zijn leidend voor het handelen van het bestuur.

### 2.2. Samenstelling en taken

Het bestuur bestaat uit minimaal drie maximaal vijf leden en is verantwoordelijk voor het besturen van de stichting.

De volgende personen hebben zitting in het bestuur:

Dhr. J.C.J. van Zutphen	voorzitter
Dhr. D.J. Dales	secretaris
Dhr. T. Bouman	penningmeester
Dhr. H.P.J. Kokke	lid, specifieke taak: Onderhoud
Mw. E.E.M. Doornebal – Deenik	lid, contactpersoon Bartje

Het bestuur vergadert maandelijks onder leiding van de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter leidt de secretaris de vergadering.

De voorzitter is verantwoordelijk voor de externe contacten en vertegenwoordigt SSV in de relevante overlegorganen. Zo nodig wordt per situatie bepaald welk bestuurslid SSV vertegenwoordigt.

Eén maal per kwartaal vergadert het bestuur met de projectleiding.

De vergaderingen van het bestuur met de projectleiding worden geleid door de voorzitter van het bestuur en genotuleerd door de secretaris van het bestuur.

De vraagstellingen die hieruit voortkomen worden, indien dit wenselijk wordt geacht, door het bestuur in haar eigen vergadering behandeld. De projectleiding wordt daarna ingelicht over de bestuursbesluiten.

Het bestuur houdt zich bezig met de hoofdlijnen van het beleid van de stichting. Dit beleid is in een visie-document, hfd. 2, vastgelegd.

De secretaris zorgt voor de voorbereiding van de vergaderingen en notuleert deze. Tevens is hij verantwoordelijk voor de correspondentie van de stichting. Zowel de uitgaande als de inkomende post. De inkomende post wordt, indien van toepassing, doorgestuurd aan de perso(o)n(en) die voor verdere verwerking zorg dra(a)g(t)(en).

Voor de daadwerkelijke werkzaamheden m.b.t. de inkomende post kan de secretaris de medewerker Facilitaire Dienst (administratie) mandateren.

Bij het opstellen van de agenda van de vergaderingen wordt rekening gehouden met de zaken die vanuit de projectleiding worden aangedragen.

De verslagen van de bestuursvergaderingen worden toegezonden aan de bestuursleden. Anderen kunnen bij de secretaris om inzage verzoeken van de (vastgestelde) verslagen.

De verslagen van de vergaderingen van bestuur met projectleiding worden toegezonden aan bestuur en projectleiding.

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële administratie, het opstellen en

bewaken van de begroting en de jaarrekening. De uitvoering wordt, onder zijn verantwoording, deels uitbesteed aan de (plv.) administrateur.

Per kwartaal wordt aan het bestuur een overzicht gegeven van de uitgaven in relatie tot de begroting. Daarbij worden de wezenlijke verschillen (>10%) door de projectleiders verklaard.

De penningmeester heeft een mandaat voor uitgaven buiten de begroting tot € 1000,--. De penningmeester meldt dit de eerstvolgende bestuursvergadering aan het bestuur indien hiervan gebruik is gemaakt.

Eén bestuurslid heeft als specifieke taak de PRAC (Public Relations en Activiteiten) van de stichting en is als zodanig ook voorzitter van deze commissie waarin ook enkele andere medewerkers van de stichting zitting hebben. De verslagen van de PRAC vergaderingen worden naar de leden en het bestuur gestuurd.

De bestuurlijke contactpersonen van de verschillende projecten en diensten voeren ten minste één keer per maand overleg met de desbetreffende projectleiding. Daarin wordt de voortgang van het beleid c.q. het project besproken.

De projectleiding betreft de bestuurlijk contactpersoon vroegtijdig, indien het voornemen ontstaat af te wijken van het beleid, vastgestelde kaders of eerder gemaakte afspraken. De bestuurlijke contactpersoon consulteert het bestuur. Aan de wijziging van beleid, vastgestelde kaders of eerder gemaakte afspraken, ligt dus altijd een bestuursbesluit ten grondslag.

Van het maandelijks overleg wordt verslag gemaakt.

### 3. Beleidsvisie

Dit hoofdstuk geeft het fundament van het beleid, de kaders van de organisatie en de werkwijze van de projecten van de SSV weer.

#### 3.1. Fundament

Missie

Waar staan we voor?

De SSV is een vrijwilligersorganisatie die zich in Culemborg inzet voor het bevorderen van het welzijn van twee doelgroepen:

- ouderen en mensen met een beperking;
- haar medewerkers.

Het eenduidige doel wordt nagestreefd door het aanbieden van:

- diensten en activiteiten aan beide doelgroepen;
- een zinvol vrijetijdsbesteding in een plezierige omgeving.

Visie

Hoe proberen we de missie te realiseren?

SSV wil dit bereiken door m.n. sociaal contact te bevorderen via:

- het vergroten van de mobiliteit
- het organiseren van activiteiten;
- bestaande voorzieningen in Culemborg aan te vullen.

De wijze waarop de missie wordt gerealiseerd is aan verandering onderhevig. 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.

Strategie

Wat willen we de komende jaren doen?

- Ons bezinnen op de organisatie en inrichting van Bartjes kringloopcentrum;
- De dienstverlening en efficiëntie van Klaartje waar mogelijk verbeteren;
- Medewerkers de ruimte bieden binnen de doelstelling activiteiten te ontplooiën;
- De samenwerking met organisaties versterken die een vergelijkbare doelstelling hebben.

Waarden

De belangrijkste overtuigingen binnen de SSV zijn:

- Respect en waardering voor de inzet van vrijwilligers;
- Solidariteit, zorgzaamheid, zingeving en duurzaamheid zijn sleutelbegrippen;
- De SSV werkt aanvullend op het professionele aanbod.

### 3.2. Organisatie

#### a) Typering

- i. SSV is een “algemene nut beogende instelling” (ANBI), die ouderen, mensen met een beperking en haar vrijwilligers centraal plaatst en zich politiek en religieus neutraal opstelt.
- ii. Alle medewerkers delen het fundament van de SSV, doen hun werk onbezoldigd en vrijwillig, maar niet vrijblijvend.
- iii. De SSV vindt duurzaamheid een belangrijk uitgangspunt. Dit komt tot uiting in Bartjes kringloopcentrum, het gebruik van energiebronnen (zonnepanelen, zondra haalbaar elektrisch aangedreven bussen), maatschappelijk verantwoord ondernemen (fonds Goede Doelen) en het beheer van het eigen vermogen.
- iv. De SSV verkrijgt haar inkomsten voornamelijk uit Bartjes kringloopcentrum en in beperkte mate uit de bijdragen van gebruikers van Klaartje en giften. De SSV is onafhankelijk en financiert haar projecten zonder financiële steun van derden.

#### b) Vrijwilligers

De vrijwilligers werken doorgaans voor lange tijd voor de SSV.

De gemiddelde leeftijd van de vrijwilligers van de SSV stijgt ten gevolge van de stijgende AOW leeftijd en de beperkte mogelijkheden om eerder uit het arbeidsproces te stappen.

Enerzijds kennen we vrijwilligers die kiezen voor direct contact met de klanten, anderzijds zijn er medewerkers die geen rechtstreekse ‘bemoeienis’ met de doelgroepen (willen) hebben en meer dienstbaar aan de organisatie zijn (o.a. administratie, ict, facilitaire dienst, enz.).

Een vrijwilliger kiest binnen de kaders die de SSV biedt zijn/haar rol in de organisatie, uitgaande van kennis, ervaring en (persoonlijk) doel.

De beweegredenen om bij de SSV vrijwilligerswerk te doen zijn uiteenlopend:

- i. religieuze of ideologische overtuigingen;
- ii. ‘plichtsbesef’ (wat terugdoen voor de samenleving);
- iii. identiteit ontlenen aan het vrijwilligerswerk;
- iv. dienstbaarheid;
- v. sociaal contact (met andere vrijwilligers en/of klanten);
- vi. eigen ontplooiing en voldoening.

### 3.3. Projecten

De projecten die de SSV organiseert, staan ten dienste van de bevordering van het welzijn van de doelgroepen. De huidige projecten zijn Bartjes kringloopcentrum, Klaartje, Decem-beractie, 80+ dagreisjes en het fonds Goede Doelen.

We trachten met de activiteiten zo veel mogelijk mensen van beide doelgroepen te bereiken. Om die reden wordt de eigen bijdrage zo beperkt gehouden dat deze geen belemmering voor deelname kan zijn.

### 3.4. Sturing

Het bestuur van de SSV is verantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie. Het

bestuur bewaakt de continuïteit, de randvoorwaarden en voortgang van de projecten en de vitaliteit van de organisatie.

a) Algemeen

Daarbij hanteert het bestuur de volgende principes:

- i. dienstbaar zijn, zoals alle medewerkers, aan het fundament van de SSV;
- ii. waarderend en stimulerend leiding geven, gericht op het enthousiasmeren en inspireren van de medewerkers;
- iii. de verantwoordelijkheid zo dicht mogelijk bij de vrijwilligers zelf leggen. Er wordt gestuurd op basis van mandaat (vertrouwen en verantwoording);
- iv. medewerkers stimuleren nieuwe initiatieven en ideeën te ontwikkelen door (haalbaar geachte) voorstellen financieel te ondersteunen;
- v. een zorgvuldig beheer van het eigen vermogen.

b) Inhoudelijk en financieel

Jaarlijks wordt door het bestuur een inhoudelijk verslag gemaakt van het afgelopen jaar. Hierin worden de projecten beschreven. De projectleiders leveren daarvoor een concept verslag aan de secretaris.

Tevens is hierin de exploitatierekening opgenomen, die ontleend is aan de jaarrekening. In de toelichting op de exploitatierekening worden 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.

De jaarrekening bevat een financieel overzicht van de resultaten van het afgelopen jaar en een toelichting op de significant (>15%) van de begroting afwijkende resultaten. De toelichting wordt door de projectleiders schriftelijk aan de penningmeester verstrekt.

Ter voorbereiding op de begroting leggen de projectleiders hun wensen bij het bestuur op tafel. Op basis daarvan worden dan afspraken gemaakt voor het nieuwe jaar. Deze afspraken worden vastgelegd en financieel vertaald in de begroting.

c) Interne organisatie

De dagelijkse leiding is in handen van (een team van) projectleiders. Zij opereren binnen de speelruimte die het bestuur aangeeft. De projectleiders werken met een ruim mandaat; vertrouwen en verantwoorden. Projectleiders zijn transparant in hun functies en aanspreekbaar op hun prestaties.

Elk kwartaal vindt er overleg plaats tussen de projectleiders en het bestuur over de dagelijkse gang van zaken en afstemming van activiteiten en budget. In het kwartaaloverleg leggen projectleiders inhoudelijk en financieel verantwoording af.

Ieder project heeft een contactpersoon binnen het bestuur. Via deze weg kunnen ook tussentijds zaken met het bestuur worden besproken en afgestemd.

De SSV beschikt over een zogenoemd 'organisatiehandboek', waarin procedures, taken, rollen en bevoegdheden worden geregeld. Dit organisatiehandboek zal, waar nodig, worden geactualiseerd.



De belangrijkste onderdelen van het organisatiehandboek zijn:

- i. beleid waarderingen/beloningen
- ii. taak-en functie omschrijvingen
- iii. interne regelingen SSV
- iv. protocol aannname medewerkers
- v. protocol bij overlijden medewerker
- vi. ontruimingsplan gebouwen
- vii. ARBO-check
- viii. criteria subsidiëring Goede Doelen
- ix. begrotingsprotocol en kwartaalrapportage

d) Externe organisatie

Het bestuur bewaakt de onafhankelijkheid van de SSV. Zij denkt binnen het netwerk van Culemborgse organisaties van sociaal-maatschappelijke voorzieningen niet in termen van concurrentie, maar zoekt samenwerking. Zij is daarin proactief, transparant, betrouwbaar en beschikbaar.

Bij het zoeken naar samenwerking werkt de SSV vanuit de gedachte: ‘Samen verder werken aan de bevordering van het welzijn van en de sociale cohesie binnen de doelgroepen’.

## 4. Projecten

### 4.1. Bartje

Met het project Bartjes Kringloopcentrum verzorgt SSV het ophalen, sorteren en verkopen van goederen. Het inzamelen en bezorgen van goederen beperkt zich tot Culemborg en directe omgeving, zoals Beusichem en Zoelmond.

De opbrengst wordt aangewend om de doelstellingen van de stichting te kunnen realiseren.

De andere activiteiten van de stichting worden grotendeels mogelijk gemaakt door de opbrengsten van het kringloopcentrum. De taakverdeling binnen Bartjes kringloopcentrum is op hoofdlijnen als volgt te omschrijven:

#### 4.1.1. projectleider/plv. projectleider is verantwoordelijk voor:

- i. de projectorganisatie (werkwijze, communicatie, overleg, vergaderingen) en als zodanig aanspreekbare persoon voor bestuur en medewerkers;
- ii. de uitnodiging van de bestuurlijk contactpersoon voor de projectvergaderingen die maandelijks plaatsvinden;
- iii. de begroting, kwartaalrapportages, jaarrekening en het jaarverslag van Bartjes kringloopcentrum en gemandateerd binnen de begroting uitgaven te doen tot € 500;
- iv. veiligheid en als zodanig ook bedrijfshulpverlener;
- v. protocollen en procedures;
- vi. de verdeling van de werkzaamheden onder de medewerkers;
- vii. de intakegesprekken met potentiële medewerkers van dit project;
- viii. de informatie aan medewerkers over de organisatie en werkwijze van SSV;
- ix. de sleutel van het hoofdgebouw en het beheer daarvan;
- x. de inzet van de Bartje bus;
- xi. deelname aan de vergaderingen van projectleiders met bestuur;
- xii. overleg met de PRAC i.v.m. het geven van bekendheid aan de activiteiten van het project d.m.v. de Nieuwsbrief, website, interview of geschreven stukjes in verschillende kranten/tijdschriften.

#### 4.1.2. dagleider

- i. heeft de leiding over de medewerkers tijdens zijn/haar dienst;
- ii. draagt zorg voor alles wat er op die dag gebeurt;
- iii. kan de AED bedienen en eenvoudige EHBO handelingen toepassen;
- iv. zorgt voor openen en sluiten van het pand;
- v. zorgt voor het opbergen van de dagopbrengst;
- vi. is aanspreekpunt voor de medewerkers;
- vii. is het "visitekaartje", ontvangt relaties en verwijst deze door;
- viii. is uitermate collegiaal;
- ix. is aanwezig op zoveel mogelijk afdelingen;
- x. draagt zorg voor een attentie bij ziekte van langere duur van zijn/haar medewerkers;
- xi. staat onder directe verantwoordelijkheid van de projectleider en rapporteert daaraan;
- xii. woont de maandelijkse stafvergadering van Bartjes kringloopcentrum bij en speelt belangrijke zaken daaruit zo snel mogelijk door aan de medewerkers.

#### 4.1.3. hoofd logistiek

- i. staat onder directe verantwoordelijkheid van de projectleider en rapporteert daar aan;
- ii. is aanwezig van maandag- t/m vrijdagochtend van 9.00 – 12.00 uur;
- iii. regelt het gehele vervoer: ophalen en bezorgen van goederen;
- iv. heeft de verantwoordelijkheid voor zijn chauffeurs;
- v. draagt i.s.m. projectleider zorg voor de voorraden voor de keuken en koffiecorder;
- vi. onderhoudt i.s.m. projectleider de contacten met o.a. AVRI;
- vii. woont de maandelijkse stafvergadering van Bartjes kringloopcentrum bij;

- viii. Houdt contact met de wagenparkbeheerder aangaande de functionele inzet van de bus van Bartje.

#### 4.1.4. Afdelingshoofd

- i. Een afdelingshoofd verbindt zich voor ten minste twee dagdelen per week;
- ii. draagt zorg voor schoonhouden en onderhouden van de afdeling;
- iii. draagt zorg voor aanvullen, sorteren en prijzen van de artikelen op de afdeling;
- iv. onderhoudt nauwe contacten met het waarnemend hoofd van de afdeling;
- v. staat onder directe verantwoordelijkheid van de betreffende dagleider en/of de projectleider en wendt zich bij problemen tot één van hen;
- vi. woont de maandelijkse stafvergadering van BKC bij en bespreekt de belangrijke zaken uit deze vergadering met het waarnemend afdelingshoofd;
- vii. Een waarnemend afdelingshoofd behoort alle genoemde taken over te kunnen nemen bij afwezigheid van het afdelingshoofd.

#### 4.1.5. Medewerker

- i. een medewerker van BKC verbindt zich voor één of meer dagdelen per week;
- ii. Een dagdeel loopt van 10 – 13 uur of van 13 – 16 uur;
- iii. is voorkomend naar de klanten;
- iv. is inzetbaar op verschillende afdelingen;
- v. is collegiaal;
- vi. draagt bij aan het op orde houden van de afdelingen;
- vii. staat onder directe verantwoordelijkheid van de dagleider;
- viii. houdt zich via het verslag van de maandelijkse stafvergadering op de hoogte van zaken;
- ix. wendt zich bij problemen tot de dagleider of de projectleider;
- x. zorgt bij afwezigheid zoveel mogelijk zelf voor vervanging.

#### 4.1.6. hoofd kassa

- i. een hoofd kassa van BKC verbindt zich voor tenminste twee dagdelen per week;
  - ii. geeft leiding aan de kassamedewerkers;
  - iii. heeft de eindverantwoordelijkheid voor de kassa;
  - iv. draagt zorg voor de weekuitdraaien;
  - v. zorgt voor aanvulling van kassarollen, kassalint, kassaboekjes;
  - vi. zoekt eventuele kasverschillen uit;
  - vii. heeft contact met de firma die het onderhoud van de kassa verzorgt;
  - viii. draagt zorg voor het maken van het zaterdagrooster;
  - ix. belegt éénmaal per jaar een vergadering voor de kassamedewerkers;
  - x. woont de maandelijkse stafvergadering BKC bij;
  - xi. wendt zich bij problemen tot de projectleider;
  - xii. houdt maandelijks de kleine kas van Bartje bij.
- Een deel van de taakomschrijving van afdelingshoofd is ook van toepassing op hoofd Kassa.

#### 4.1.7. kassamedewerker

- i. een kassamedewerker van BKC verbindt zich voor minimaal één dagdeel per week. Een dagdeel loopt van 10.00 – 13.00 uur of van 13.00 – 16.00 uur;
- ii. een "ochtend kassamedewerker" controleert voor de opening van de winkel de juiste hoeveelheid wisselgeld in de kassa-lade;
- iii. een "middag kassamedewerker" draagt, samen met de dagleider, zorg voor het tellen van de kassa na de sluiting;
- iv. is voorkomend naar de klanten;
- v. is collegiaal;
- vi. verwijst mensen met vragen naar de dagleiding;
- vii. kent het gebruik van de intercom;
- viii. meldt een eventueel alarm van de medewerkers van de bovenverdieping onmiddellijk aan de dagleiding;
- ix. staat onder de directe verantwoordelijkheid van het hoofd van de kassa en/of de dagleider.

#### 4.1.8. technische dienst medewerker

- i. heeft de zorg voor de technische kwaliteit van (elektrische) apparaten/artikelen bestemd voor de verkoop;
- ii. voert kleine reparaties uit aan elektrische en mechanische apparaten en controleert deze alvorens ze te koop worden aangeboden.

#### 4.1.9. Telefoniste

- i. zorgt voor de bereikbaarheid van Bartje.;
- ii. zorgt dat de telefoon beantwoord wordt;
- iii. valt organisatorisch rechtstreeks onder de dagleider.

#### 4.1.10. Secretaris Bartje

- i. ondersteunt de projectleiding bij administratieve bezigheden en protocollen;
- ii. zorgt dat de correspondentie (o.a. e-mails) juist wordt afgehandeld.

## 4.2. Klaartje

Met het project Klaartje verzorgt SSV het vervoer van ouderen en mensen met een beperking van deur tot deur binnen Culemborg en naar medische instellingen in de directe omgeving (o.a. Tiel, Utrecht, Nieuwegein en De Meern).

De taakverdeling binnen Klaartje is op hoofdlijnen als volgt te omschrijven:

### 4.2.1. projectleider / plv. projectleider is verantwoordelijk voor:

- i. de projectorganisatie (werkwijze, communicatie, overleg, vergaderingen) en als zodanig aanspreekbare persoon voor bestuur, medewerkers en cliënten;
- ii. de uitnodiging van de bestuurlijk contactpersoon voor de projectvergadering die voor dagleiders en telefonistes/planners tenminste één keer per kwartaal en voor chauffeurs en rijders tenminste één keer per half jaar plaatsvinden;
- iii. de inzet van de voertuigen voor het vervoer van cliënten;
- iv. de inzet van de voertuigen tijdens bijzondere weersomstandigheden wordt overlegd met de dagleider en de (plv.) projectleider van het wagenpark;
- v. de inzet van chauffeurs, rijders, dagleiders en telefonistes;
- vi. de ontwikkeling van het beleid op middellange termijn;
- vii. de begroting, kwartaalrapportages, jaarrekening en het jaarverslag van het project Klaartje;
- viii. is gemandateerd binnen de begroting uitgaven te doen tot € 500;
- ix. de intakegesprekken met potentiële medewerkers (chauffeurs, rijders, dagleiders);
- x. het informeren van medewerkers over de organisatie en werkwijze van SSV;
- xi. gesprek met chauffeur na gereden schade en eventuele vervolgactie(s);
- xii. protocollen, procedures, vergaderingen binnen het project; de implementatie van de uitslag van de enquête (die één keer per twee jaar gehouden wordt) de overzichten van o.a. beschikbaarheid chauffeurs, schades, klanten met speciale aanpak, bijscholingscursussen, enz.;
- xiii. de invulling van de schadeformulieren voor de (plv.) projectleider Wagenpark;
- xiv. deelname aan de vergaderingen van bestuur met projectleiding;
- xv. het aandragen van informatie over het project t.b.v. de Nieuwsbrief, website, artikel in plaatselijke media.

### 4.2.2. dagleiders Klaartje zijn verantwoordelijk voor

- i. de operationele uitvoering van het dagelijkse vervoer;
- ii. de opstelling van de rijroosters en ritlijsten;
- iii. maken de kwartaalroosters m.b.t. hun dag voor chauffeurs en rijders;
- iv. checken de dag ervoor tussen 11.45 - 12.30 uur op kantoor de rijroosters voor hun dag (zaterdag dagleider krijgt deze vrijdags rond die tijd gemaïld ter controle);
- v. gebruiken een uniform drie-maanden rooster;
- vi. zorgen voor bijstellen en distribueren van ritlijsten en bijhouden van (financiële) informatie de administratie van de ritten voor de betreffende dag;
- vii. zoeken oplossingen voor de problemen die zich voordoen;
- viii. nemen deel aan de vergadering van Klaartje;
- ix. nemen deel aan het onderling overleg van dagleiders;
- x. passen het veiligheidsprotocol toe o.a. de signalerende functie t.a.v. rijveiligheid;
- xi. organiseren bijeenkomsten voor hun dagleiders, chauffeurs en rijders;
- xii. werken nauw samen met de andere dagleiders en stemmen de inzet van de chauffeurs op elkaar af;
- xiii. om beurten heeft een dagleider de weekendtelefoon voor klanten die hun weekendafspraak willen afbellen.

- 4.2.3. Klaartjes financiële administratie
- i. De financiële administratie van alle dagleiders wordt uitgevoerd door twee medewerkers van de administratie, in een overzicht verwerkt en ter controle doorgestuurd naar de (plaatsvervangende) projectleider van Klaartje;
  - ii. De (plaatsvervangende) projectleider van Klaartje checkt het overzicht en stuurt het vervolgens door naar de administrateur van SSV.
- 4.2.4. Chauffeurs
- i. zijn verantwoordelijk voor het veilig vervoer van passagiers. Betreffende rolstoelvervoer volgt SSV de code VVR;
  - ii. zijn verantwoordelijk voor het gebruik van de veiligheidsgordel door de klant;
  - iii. rijden de ritlijst van de dag, neemt ritgeld in ontvangst en noteert dat op de ritlijst als hij/zij geen bijrijder heeft;
  - iv. begeleiden zo nodig de klanten van voordeur naar bus en vice versa;
  - v. zijn verantwoordelijk voor de bus;
  - vi. controleren voor aanvang van de dienst de bus op schade;
  - vii. noteren opgelopen schade op het voorblad van de rittenlijst en melden deze aan de dagleider;
  - viii. nemen actief deel aan (eventuele) vervolgacties na gereden schade;
  - ix. hebben een signalerende functie t.a.v. rijveiligheid;
  - x. nemen verplicht één keer in de twee jaar deel aan een bijscholingscursus rijvaardigheid, bij nalatigheid hierin worden ze tijdelijk niet ingezet;
  - xi. brengen alle medewerkers van SSV de verjaardagsattenties.
- 4.2.5. bijrijders
- i. helpen de chauffeur met het bijhouden van de ritlijst, opzoeken van adressen, openen en sluiten van de passagiersdeur, vastzetten van rolstoelen;
  - ii. communiceren met het bureau of andere Klaartje-bussen via de telefoon of mobilofoon, rekenen af met passagiers enz.;
  - iii. begeleiden de passagiers vanaf de voordeur naar de bus en vice versa;
  - iv. hebben een signalerende functie t.a.v. rijveiligheid;
  - v. Bijrijders mogen deelnemen aan bijscholingsbijeenkomsten voor chauffeurs.
- 4.2.6. telefonistes/planners
- i. ontvangen de (vaste) aanvragen voor Klaartje-ritten en plannen deze in;
  - ii. maken de rijlijsten in overleg met de dagleiders;
  - iii. zijn klantvriendelijk, stressbestendig en denken mee;
  - iv. maken hun eigen weekwerkrooster i.s.m. projectleiders;
  - v. onderhouden via de mobilofoon en/of telefoon contact met de Klaartje bussen;
  - vi. zorgen samen met de betreffende dagleider voor een goed lopend rijrooster voor de chauffeurs en versturen die naar de betreffende chauffeurs, bijrijders, dagleider en één projectleider;
  - vii. na inlevering door de chauffeurs van de ritlijsten verwerken de telefonistes de opmerkingen zoals de uitgevallen ritten (juiste aantal ritten voor het jaarverslag);
  - viii. nemen deel aan de vergadering van Klaartje;
  - ix. nemen deel aan het onderling overleg van telefonistes;
- 4.2.7. rijschoolhouder (extern)
- i. geeft twee keer per jaar bijscholingscursussen aan chauffeurs en bijrijder;

- ii. bepaalt bij aanname van een nieuwe chauffeur of na ziekte (zie veiligheidsprotocol) of een chauffeur geschikt is om te rijden op een Klaartje bus;
- iii. heeft een signalerende, adviserende en bepalende functie t.a.v. rijveiligheid en geschiktheid m.b.t. alle chauffeurs.

4.2.8. rijinstructeurs (eigen medewerkers)

- i. zorgen voor een nazorgrit;
- ii. zorgen voor het inwerken van nieuwe chauffeurs en bijrijders;
- iii. hebben een signalerende functie t.a.v. rijveiligheid;
- iv. nemen deel aan de vergadering van Klaartje.

### 4.3. 80+ Dagreisjes.

Stichting Senioren Collectief Culemborg (SSCC) en Stichting Samen Verder (SSV) hebben besloten een samenwerkingsovereenkomst aan te gaan om reisjes voor inwoners van Culemborg in de leeftijd van 80 jaar of ouder te organiseren en te bestendigen.

#### 4.3.1. Uitgangspunten en omstandigheden

- i. Het uitgangspunt van deze overeenkomst is ouderen boven de 80 jaar een gezellige middag aan te bieden;
- ii. SSCC en SSV zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de organisatie;
- iii. SSCC en SSV stellen een coördinator voor de uitvoering aan;
- iv. De planning en uitvoering van de reisjes vindt plaats in goed overleg tussen de coördinatoren van SSCC en SSV;
- v. Aan de coördinatoren van SSCC en SSV is het toegestaan af te wijken van de leeftijdsgrens;
- vi. SSCC neemt de inschrijving en SSV het vervoer voor deze reisjes op zich;
- vii. De coördinatoren bepalen wie per bus de leiding heeft;
- viii. SSV stelt per activiteit minimaal twee bussen met chauffeur ter beschikking;
- ix. Vrijwilligers van beide organisaties zijn verzekerd bij de vrijwilligersverzekering van de Gemeente Culemborg;
- x. SSV heeft een inzittende verzekering.

#### 4.3.2. Vergoeding en betalingen

- i. SSV neemt de kosten voor deze reisjes geheel voor haar rekening;
- ii. De inschrijvingskosten voor deze reisjes worden in goed overleg door de coördinatoren van beide organisaties bepaald;
- iii. De inschrijvingskosten worden ter plekke door de deelnemers aan SSV betaald;
- iv. De kosten tijdens de activiteit worden door de chauffeur van SSV ter plekke betaald.

#### 4.3.3. Overeenkomst

- i. De overeenkomst gaat na het tekenen van deze overeenkomst onmiddellijk in en heeft een looptijd tot 31 december van betreffend kalenderjaar;
- ii. Bij continuering is de looptijd één kalenderjaar, 1 januari t/m 31 december;
- iii. Elk jaar in de maand november vindt evaluatie plaats en wordt tevens vastgesteld of de overeenkomst voor het komende jaar wordt verlengd. Het bestuur van SSCC zal voor het evaluatie moment het bestuur van SSV uitnodigen



#### 4.4. Decemberactie SSV

Stichting Samen Verder organiseert jaarlijks de decemberactie in samenwerking met de Raad van Kerken, ondersteunt door Giel Smit (Plus-markt) en Caritas en met medewerking van de gemeente Culemborg en Werkzaam. Met de decemberactie willen wij voor stadsgegoten die het in financieel opzicht niet gemakkelijk hebben (minimum inkomen), in december een extraatje verzorgen in de vorm van een voedselpakket.

De uitnodiging om deel te nemen aan de decemberactie wordt aan de doelgroep gestuurd door de gemeente Culemborg en Werkzaam.

Buiten de doelgroep zijn er meer stadsgenoten die een steuntje in de rug kunnen gebruiken. Deze proberen we te bereiken via een aantal maatschappelijke organisaties: de Raad van Kerken, ElkWelzijn, de basisscholen en SchuldHulpMaatje Culemborg. Zij verspreiden een beperkt aantal uitnodigingen.

De organisatie van dit project staat beschreven in het draaiboek van de decemberactie.

## 5. Facilitaire Dienst

De facilitaire dienst bestaat uit verschillende onderdelen die ondersteunende diensten t.b.v. de gehele organisatie van SSV leveren.

De projectleiders binnen de Facilitaire Dienst zijn gemachtigd conform de begroting van het betreffende jaar uitgaven te verrichten tot € 500. Daarboven wordt overlegd met de penningmeester.

### 5.1. Administratie

5.1.1. De projectleider Administratie is verantwoordelijk voor:

- i. alle administratieve werkzaamheden;
- ii. de inzet van de administratief medewerkers;
- iii. de veiligheid op kantoor en is bedrijfshulpverlener;
- iv. het opstellen van de begrotingspost Administratie, de uitgaven en de verantwoording;
- v. de aanschaf van kantoorartikelen voor de Administratie en de projecten;
- vi. de coördinatie van het gebruik van de Kakelhof.

5.1.2. Algemene ondersteuning

- i. bekijkt dagelijks de mailbox en verwerkt de binnengekomen mails;
- ii. print etiketten op aanvraag van belanghebbenden;
- iii. maakt mailings gereed voor verzending en zorgt voor verspreiding via chauffeurs van Klaartje, projectleiders en/of via TPG;
- iv. zorgt voor koffie voor chauffeurs, bijrijders en bezoekers tijdens de kantooruren;
- v. verzorgt attenties bij verjaardagen;
- vi. bestelt een bloemetje voor zieke vrijwilligers van de SSV.
- vii. start protocol 'Overlijden'.

5.1.3. Specifiek

- i. beheert en muteert het adressenbestand van de stichting;
- ii. verwerkt, onder redactie van de PR commissie, de bijdragen voor de Nieuwsbrief zodat deze verspreid kan worden;
- iii. Registreert de inkomende post en stuurt deze door naar de medewerker die voor verdere afhandeling zorg draagt;
- iv. Registreert de uitgaande post.

5.1.4. Financiële administratie Klaartje

De financiële administratie van alle dagleiders wordt door één medewerkster verzameld, gecheckt, in een overzicht verwerkt, ter controle doorgestuurd naar de (plaatsvervangende) projectleider van Klaartje.

5.1.5. Dagleider Administratie

- i. Verwerkt de aanvragen naar de projecten;
- ii. Plant de buitenritten in overleg met de telefoniste/planner bussen Klaartje en regelt een chauffeur;
- iii. Beheert kleine kas en ontvangt maandelijkse dagopbrengsten van gereden ritten en noteert het kluisgebruik;
- iv. ontvangt en controleert de ritlijsten op opmerkingen en de inhoud van de portemonnee;
- v. werkt nauw samen c.q. ondersteunt de telefonistes/planners Klaartje.

5.1.6. Kakelhof

De vergaderruimte, grenzend aan de bureauruimte, wordt gebruikt voor bijeenkomsten

van de stichting, en eventueel ook door anderen. Voor gebruik door anderen wordt door de betreffende organisatie een schriftelijke aanvraag gedaan bij het bestuur. Indien het bestuur van mening is dat de aanvraag gehonoreerd kan worden, zal daarvan melding gedaan worden aan de Gemeente Culemborg, eigenaar van het pand. (e.e.a. op grond van de huurovereenkomst met de gemeente).

#### 5.1.7. Archief

De stukken die bewaard moeten worden krijgen een plaats in het digitaal archief.

### 5.2. ICT

#### 5.2.1. De projectleider ICT:

- i. Onderhoudt de relatie met leveranciers van hard- en software (o.a. planningsprogramma Klaartje, e-mail en website);
- ii. Geeft cursussen indien nodig;
- iii. Ondersteuning bij dagelijks gebruik computer;
- iv. Plaatst aangeleverde content na accordering door de voorzitter van de PRAC op de website;
- v. Geeft advies aan bestuur i.v.m. aanschaf van hard- en software.

### 5.3. Onderhoud (gebouwen, terrein, inventaris)

#### 5.3.1. Verantwoordelijkheid

- i. Het bestuurslid Onderhoud is eindverantwoordelijke voor alle onderhoudswerkzaamheden;
- ii. de staat van onderhoud van gebouwen, incl. schoonmaak;
- iii. controle staat van onderhoud inventaris;
- iv. controle staat van onderhoud gehele terrein;
- v. controle staat van onderhoud installaties, incl. beveiliging en communicatie;
- vi. het beheer van gebouwen en terreinen;
- vii. de infrastructuur van technische installaties;
- viii. de sleutel uitgifte;
- ix. het mede opstellen en bewaken van de jaarlijkse kostenbegroting o.b.v. het meerjarenonderhoudsplan;

#### 5.3.2. Continuïteit

De taakverdeling en uitvoering van werkzaamheden om bovenstaande verantwoordelijkheid waar te kunnen maken worden in overleg met de bestuurder Onderhoud, de (plv.) projectleider en medewerkers geregeld.

De bestuurder, projectleider en/of plv. projectleider:

- i. geeft leiding aan en coacht de medewerkers;
- ii. maakt en bewaakt de procedures voor de uitvoering van Onderhoud;
- iii. informeert medewerkers over de organisatie en werkwijze van SSV;
- iv. voert intakegesprekken met potentiële medewerkers van de dienst;
- v. neemt deel aan de vergaderingen van bestuur met projectleiding;
- vi. zorgt voor goede afstemming van de uitvoering met de projectleiding van Bartje.
- vii. levert bijdragen voor de Nieuwsbrief, de kwartaalrapportages en het jaarverslag.

#### 5.3.3. Uitvoering

De taakverdeling en uitvoering van werkzaamheden om bovenstaande verantwoordelijkheid waar te kunnen maken worden door het bestuurslid Onderhoud in overleg met de medewerkers geregeld.

Het bestuurslid Onderhoud:

- i. verzorgt de contacten met en de offertes en contracten van leveranciers;
- ii. zorgt voor de opdracht van uit te voeren werkzaamheden binnen de begroting;
- iii. Geeft opdracht, zo mogelijk na overleg met het bestuur, voor spoedreparaties en informeert z.s.m. het bestuur;
- iv. Regelt en begeleidt de werkzaamheden bij uitvoering van onderhoud en reparaties bij storingen, defecten aan gebouw, installaties en inventaris.
- v. verzorgt inkoop en beheer van meubilair en andere benodigdheden voor alle projecten;
- vi. is contactpersoon voor het alarmopvolgingsbedrijf;
- vii. Doet voorstellen aan het bestuur, indien posten niet in de begroting zijn opgenomen;
- viii. Doet voorstellen aan bestuur voor aanpassingen aan gebouw, inventaris, terrein en installaties om daarmee de functionaliteit te verbeteren..

#### 5.4. Veiligheid

Het belang van de veiligheid van medewerkers en klanten is evident.

Omdat veiligheid een relatie heeft met de gebouwen, zijn de plaatsvervangend projectleider en projectleider Bartjes kringloopcentrum belast met Veiligheid.

De (plaatsvervangend) projectleider Bartjes kringloopcentrum is verantwoordelijk voor:

- het opstellen van een ontruimingsplan voor alle gebouwen van SSV;
- het instrueren van de vrijwilligers m.b.t. ontruimingsplan, EHBO, AED;
- het organiseren van voldoende oefening/nascholing;
- het onderhoud van de AED.

Daarnaast worden basishulpverleners aangesteld. Zij zijn op de hoogte van het ontruimingsplan, kunnen eerste hulp verlenen en de AED bedienen. Het is van belang dat er steeds voldoende basishulpverleners aanwezig zijn. Daarom wordt deze taak gekoppeld aan enkele functies die elk dagdeel bezet zijn:

- Projectleider en plaatsvervangend projectleider, Onderhoud en Administratie;
- De dagleiders van Bartjes kringloopcentrum en de Administratie.
- Daarnaast kan iedere medewerker deelnemen aan de instructiebijeenkomsten.

De basishulpverleners zorgen voor:

- het op peil houden van hun kennis m.b.t. ontruimingsplan, EHBO, AED;
- een ordelijke rustige uitvoering van het ontruimingsplan;
- het aanbieden van eerste hulp (gecertificeerd EHBO-er is niet vereist);
- de inzet van de AED.

#### 5.5. Wagenpark

Het wagenpark van SSV betreft de wagens van Klaartje voor het vervoer van personen en de bus van Bartjes kringloopcentrum voor het goederenvervoer.

De (plv.) projectleider Wagenpark is verantwoordelijk voor:

- i) Het opstellen van de kostenbegroting en het bewaken van de kosten;
- ii) De advisering aan het bestuur m.b.t. de vervanging van auto's;
- iii) Het aanvragen van offertes het wagenpark betreffende;
- iv) het (laten) ondertekenen van de opdracht door de secretaris en/of voorzitter;
- v) de afhandeling van de verzekeringszaken i.s.m. de penningmeester en/of voorzitter;
- vi) de afhandeling van de schaderapporten die door Klaartje i.o.m. de betreffende chauffeur worden ingevuld;
- vii) het opstellen van schadeoverzicht per kwartaal;
- viii) De controle op de staat van onderhoud van de voertuigen;
- ix) De begeleiding van de werkzaamheden m.b.t. het onderhoud van de voertuigen;

- i. Het schoonmaken van de bussen en de afstemming met projectleiding en planners;
- x) De uitvoering van de verhuur van de bussen. Dit houdt in:
  - o Invullen en controleren huurcontract;
  - o Bijhouden overzichten voor contracthouders:
    - (extra) uren verhuur
    - door SSV getankte brandstof na verhuur (aftanken);
  - o Versturen naar contracthouders:
    - maandrekeningen contract verhuur;
    - maandrekeningen brandstof (afgetankt door SSV);
    - kwartaaloverzicht c.q. -rekening.
- xi) Het opstellen en naleven van de procedures voor Wagenpark.

## 6. Communicatie

### 6.1. Interne communicatie

De interne communicatie wordt door het bestuur van groot belang geacht. Voor de motivatie van de vrijwillige medewerkers is het niveau van de interne communicatie mede bepalend. Onderstaande middelen kunnen daartoe dienstig zijn:

- i. De projectleiders houden intensief contact met de medewerkers;
- ii. De projectleiders zorgen onderling voor een goede afstemming en informatie over de andere projecten;
- iii. De projectleiders en het bestuur zien toe op een goede verslaggeving van de vergaderingen en de distributie daarvan en de uitvoering van de gemaakte afspraken;
- iv. In de "Nieuwsbrief" wordt regelmatig vanuit het bestuur en de activiteiten informatie verstrekt aan alle medewerkers over de actuele zaken;
- v. De PRAC (Public Relations en Activiteiten Commissie) heeft in de communicatie een belangrijke rol (zie 6.3).

### 6.2. Externe communicatie

Zowel voor de motivatie van de huidige vrijwilligers, als ook voor de werving van nieuwe vrijwilligers, is het van belang dat, waar mogelijk, in de media verslag wordt gedaan van de activiteiten van de stichting. We denken daarbij aan artikelen en foto's in de plaatselijke media, facebook, twitter, advertenties, enz..

Onze website is eveneens een belangrijk middel om onze stichting goed te presenteren.

Daarmee brengen we ook de dienstverlening van SSV onder de aandacht van de doelgroep.

De voorzitter neemt deel aan netwerken van organisaties die zich richten op dezelfde doelgroep en of een vergelijkbare doelstelling hebben.

### 6.3. Public Relations en Activiteiten Commissie (PRAC)

- i. Samenstelling van de commissie
  - Een bestuurslid is voorzitter van de PRAC.
  - De commissie bestaat uit minimaal drie personen, exclusief de voorzitter van de PRAC. Dit is gerelateerd aan de belangrijkste taken; organisatie uitstapje en eindejaarsbijeenkomst, de interne en externe communicatie (nieuwsbrief, facebook, twitter, website en advertenties).
- ii. Nieuwsbrief
  - De inhoud van de nieuwsbrief is een verantwoordelijkheid van het bestuur.
  - De Nieuwsbrief verschijnt als daartoe aanleiding is; om actuele informatie snel met alle medewerkers te delen. Minimaal vier per jaar.
  - De Nieuwsbrief is een vast agendapunt voor vergaderingen van bestuur en van bestuur met projectleiding, zodat er steeds aandacht is voor de informatie die voor de nieuwsbrief geschikt is. De voorzitter van de PRAC houdt hiervan aantekening.
  - Een commissielid zorgt voor de redactie en legt deze voor aan de commissieleden.
  - De voorzitter van de PRAC (bestuurslid) fiatteert de definitieve versie van de nieuwsbrief en stuurt deze naar de administratie, die voor vervaardiging en verspreiding zorg draagt; per mail aan de medewerkers met een mailadres, per post aan andere medewerkers;
- iii. Website
  - Iedereen kan content voor de website bij de PRAC aandragen.

- De projectleider ICT ontvangt na fiatting door de voorzitter van de PRAC de content die op de site geplaatst moet worden.
- iv. Advertenties
  - Werving / naamsbekendheid  
De PRAC verzorgt de redactie en plaatsing na instemming van het bestuur.
  - Overlijdensadvertenties  
De tekst wordt aangeleverd door de projectleider, zo mogelijk samen met de rouwkaart. De PRAC verzorgt de redactie en plaatsing (na fiat voorzitter van de PRAC) in de Culemborgse Courant. Ondertekening: namens bestuur en medewerkers Stichting Samen Verder.
- v. Evenementen  
Het jaarlijks uitje, de eindejaarsbijeenkomst en de huldiging van de jubilarissen worden voorbereid door de PRAC.  
De PRAC legt voorstellen (incl. begroting) voor aan het bestuur. Na akkoord van bestuur verzorgt de PRAC de organisatie.
- vi. Huisstijl  
De huisstijl die gehanteerd wordt op briefpapier, folders e.d. is een verantwoordelijkheid van het bestuur, de uitvoering van de PRAC.
- vii. Ad hoc  
Het bestuur kan incidentele zaken voorleggen aan de PRAC om voor de uitvoering zorg te dragen.

## 7. Interne regelingen

### Interne regelingen Stichting Samen Verder voor medewerkers

#### 7.1. Inleiding

In dit overzicht is een aantal regels opgenomen m.b.t. de manier waarop wij in onze stichting omgaan met elkaar en met de zaken die een relatie hebben met onze taak binnen de stichting.

Niet alles is voor iedereen van toepassing, maar er is gekozen voor één overzicht voor alle medewerkers.

Het bestuur brengt deze regels onder de aandacht van de medewerkers en wil hiermee bevorderen dat wij kritisch naar onszelf kijken en ook elkaar kunnen aanspreken op de zaken die hierin zijn genoemd als daartoe aanleiding bestaat.

Het uitgangspunt voor ons handelen is, dat ieder een eigen verantwoordelijkheid heeft voor zijn doen en laten, hoewel natuurlijk ook de leidinggevenden in onze organisatie een bijzondere verantwoordelijkheid hebben voor dat deel dat onder hun leiding staat.

Deze regelingen zijn een aanvulling en komen niet in de plaats van de reeds bestaande regels op het niveau van de projecten.

#### 7.2. Veiligheid

Heel wat zaken in ons dagelijks doen en laten hebben veiligheidsaspecten. Het is van belang dat we ons daar steeds van bewust zijn en rekening mee houden, ook al spreken de meeste regels voor zich.

Hierbij kunnen we denken aan:

- i. gebruik van apparatuur
- ii. opgeruimd en schoonhouden van de werkomgeving
- iii. het melden van onveilige situaties aan de projectleider
- iv. geen gebruik van alcohol en/of drugs
- v. in gebouw altijd meer dan één persoon aanwezig
- vi. een bus niet besturen als er korte of langere tijd medicijnen gebruikt worden die de vaardigheid kunnen beïnvloeden
- vii. gordels dragen waar dit kan en dus voorgeschreven is (ook door passagiers)
- viii. houden aan maximum snelheid en goed toepassen van de verkeersregels

De facilitaire dienst draagt zorg voor onderhoud van installaties, brandblusmiddelen, voertuigen e.d. zodat preventief gedaan wordt wat mogelijk is om ongelukken te voorkomen.

Hierbij past ook een ontruimingsplan van de gebouwen, het geschoold houden van medewerkers (bedrijfshulpverleners, EHBO, AED) en een periodiek oefenen van een ontruiming.

De facilitaire dienst draagt zorg voor een risico-inventarisatie en evaluatie.

#### 7.3. Rookbeleid

Binnen de gebouwen en in de voertuigen van de stichting wordt niet gerookt.

#### 7.4. Gebruik apparatuur en vervoermiddelen

Het gebruik van de apparatuur van de stichting is alleen toegestaan voor de uitoefening van de taken ten dienste van de stichting en niet voor privé doeleinden. Hierbij moeten we o.a. denken aan computers, internet, telefoon en andere communicatiemiddelen.

Van sleutelbeheerders wordt een zorgvuldig beheer verwacht van zowel de sleutels (bijv. niet uitlenen) en het gebruik van beveiligingscodes.

Het wagenpark wordt alleen gebruikt voor het beoogde stichtingsdoel.

#### 7.5. Verbruiksmateriaal en energie

Wij gaan uit van een "zuinig" gebruik van de materialen en middelen waarmee we werken.



We zijn aan onze "status" verplicht om efficiënt en zorgvuldig hiermee om te gaan, zodat de middelen die we hebben zo goed mogelijk kunnen worden ingezet. Dat geldt ook voor het energiegebruik. Alert zijn op bijvoorbeeld het gebruik van elektriciteit kan verspilling tegen gaan.

#### 7.6. Privacy en Discretie

Door de bureaumedewerkers van de stichting wordt een administratie bijgehouden van de medewerkers. Er zijn geen andere gegevens opgenomen in deze administratie dan hetgeen door de betreffende medewerker is opgegeven.

De opgenomen gegevens worden alleen gebruikt voor interne activiteiten en gaan niet naar anderen.

Onze medewerkers komen ook in contact met cliënten. Van ieder wordt verwacht zeer discreet om te gaan met datgene wat ter kennis komt over anderen bij het uitoefenen van de taken. De regelgeving omtrent privacy wordt in acht genomen.

#### 7.7. Contacten met de pers en andere media

Het is voor onze stichting en doelgroep van groot belang dat de samenleving op de hoogte is van onze dienstverlening.

Het contact met de pers en andere media wordt in principe verzorgd door de PRAC. Als daarvan afgeweken wordt, vindt vooraf overleg plaats met de voorzitter van de PRAC.

#### 7.8. Klachtenprocedure

Voor het goed functioneren van mensen in een organisatie, is het ook van belang dat klachten en problemen op een goede manier worden behandeld. Naast het recht doen aan ieder persoon kunnen klachten ook verbeterpunten opleveren voor onze organisatie.

De afhandeling van klachten zal zo kort mogelijk worden gehouden. Betrokkenen worden ingelicht over de tijd die, naar verwachting, nodig is voor behandeling en besluitvorming.

We onderscheiden drie procedures:

##### 7.8.1. medewerkers van de stichting

De medewerkers van de stichting behoren allen, door hun activiteiten, tot één van de projecten. Ieder project wordt geleid door een projectleider.

Indien een medewerker een probleem tegenkomt of klacht heeft over de activiteit of over een medewerker, wordt dit in eerste instantie besproken met de projectleider.

Wanneer dit overleg leidt tot een bevredigende oplossing voor zowel de betreffende medewerker als voor de projectleider, wordt dit item afgesloten.

Als dit overleg geen oplossing biedt, stelt de projectleider aan de medewerker voor het probleem aan het bestuur voor te leggen. Gaat deze hiermee akkoord, verzorgt de projectleider de melding, al dan niet in samenwerking met de betrokkene, aan het bestuur. Het bestuur zal de partijen horen en daarna besluiten nemen die wenselijk c.q. noodzakelijk geacht worden.

In een situatie waarbij een medewerker zich rechtstreeks tot het bestuur wendt, mondeling of schriftelijk, zal het bestuur de projectleider hiervan in kennis stellen, overleg hebben met zowel de betrokken medewerker als met de projectleider en, na hoor en wederhoor te hebben toegepast, een besluit nemen dat moet leiden tot de oplossing van de situatie.

##### 7.8.2. cliënten van de stichting

Als cliënten van de stichting een klacht hebben over een activiteit van de stichting of over een bejegening door een medewerker van de stichting, kan deze worden ingediend bij de projectleider van het betreffende project en/of het bestuur.

Als de klacht wordt ingediend bij de projectleider, zal deze de medewerker die hierbij

betrokken is hierover inlichten en de gelegenheid geven op de klacht te reageren. Indien noodzakelijk, zal ook de klager om nadere informatie worden gevraagd. Getracht zal worden om de klacht tot wederzijdse tevredenheid op te lossen. Indien dit niet lukt en geen oplossing bewerkstelligd kan worden, zal de projectleider het geheel voorleggen aan het bestuur. Het bestuur zal dan, na zorgvuldig onderzoek, een besluit nemen.

Als de klacht wordt ingediend bij het bestuur, zal de projectleider hiervan in kennis worden gesteld. Het bestuur zal de projectleider verzoeken bovenstaande procedure ter afhandeling te volgen.

Indien de klacht de projectleider zelf betreft, zal het bestuur volgens de procedure hoor en wederhoor toepassen bij zowel de klager als degene waartegen de klacht is gericht. Na dit onderzoek zal het bestuur een besluit nemen dat zoveel mogelijk recht doet aan zowel de klager als de persoon waartegen de klacht gericht is.

### 7.8.3. Bestuur

Als een klacht wordt ingediend bij het bestuur over een bestuurslid of het hele bestuur, zal de indiener van de klacht gehoord worden door het bestuur of een delegatie vanuit het bestuur.

Indien het overleg niet leidt tot oplossingen, zal een “commissie van wijzen” worden ingesteld. Eén lid aangedragen door de klager, één lid aangedragen door het bestuur. Beide leden dragen gezamenlijk een derde lid aan. De commissie komt, na alle partijen gehoord te hebben, met een bindend advies waar alle betrokkenen zich dienen te conformeren.

### 7.9. Protocol aanname medewerkers

Vrijwilligers bij de stichting melden zich zelf aan, of worden benaderd om binnen de stichting hun medewerking te verlenen.

Via de nieuwsbrief worden alle medewerkers van vacatures op de hoogte gesteld.

Aan nieuwe (potentiële) vrijwilligers (ook stagiaires) wordt mondeling informatie verstrekt door de (eerste) contactpersoon. Daarnaast wordt voor algemene informatie verwezen naar de website. Waarbij het document ‘Organisatie & Werkwijze’ expliciet wordt benoemd. Eventueel worden enkele recente nieuwsbrieven toegestuurd.

In het gesprek worden de persoonsgegevens van de kandidaat opgenomen en wordt nagegaan waar de belangstelling naar uitgaat.

Binnen een week zal door de projectleider met de kandidaat contact worden opgenomen om een afspraak te maken voor een gesprek waarbij aan de orde komen: motivatie, wensen, ervaring, eigenschappen, mogelijkheden, specifieke vaardigheden, beschikbaarheid, eventuele beperkingen van de kandidaat, de mogelijkheden en ook de behoefte binnen de stichting / project, de afspraken / regels die binnen de stichting / project gelden, enz..

De projectleider die het gesprek voert met de kandidaat-vrijwilliger maakt verdere afspraken over het al dan niet actief worden binnen de stichting, over de inzet, het inwerken, waarvoor de gegevens van de vrijwilliger die binnen de stichting worden vastgelegd worden gebruikt, het naleven van de regels die binnen de stichting gelden, het hanteren van een wederzijdse proeftijd, enz..

### 7.10. Protocol bij overlijden medewerker

De betreffende projectleider draagt in voorkomend geval zorg voor het informeren (mondeling en schriftelijk (rouwbrief)) van het bestuur en de voorzitter van de PRAC.

De projectleider neemt namens SSV contact op met de familie/nabestaanden, zorgt (via facilitaire dienst) voor een bloemstuk met lint (tekst: "laatste groet, Stichting Samen Verder")

bij het afscheid en schrijft een "in memoriam" voor de Nieuwsbrief. De PRAC verspreidt een extra Nieuwsbrief z.s.m. via de mailadressen van de medewerkers. Betrokkenen die geen mailadres hebben, krijgen de rouwbrief per post. Als de postbestelling door b.v. een weekend, te laat zou komen, zorgt de projectleider voor een "thuisbezorging" van de rouwbrief bij betrokkenen door een chauffeur van Klaartje. De PRAC verzorgt o.b.v. het "in memoriam" een rouwadvertentie in de Culemborgse Courant namens het bestuur en medewerkers.

#### 7.11. Waarderingsbeleid

Eén van de doelstellingen van SSV is een bijdrage willen leveren aan het welzijn / welbevinden van haar vrijwilligers door hen perspectief te bieden op een kwalitatief goed sociaal bestaan. Een belangrijk uitgangspunt daarbij is dat SSV werkt vanuit respect en waardering voor de inzet van vrijwilligers. Daar hoort een volwaardig waarderingsbeleid bij. Waardering kan op vele manieren geuit worden. De meeste daarvan behoeven niet te worden vastgelegd in dit document. Dit waarderingsbeleid geeft transparant weer op welke wijze SSV formeel omgaat met 'officiële' waarderingsmomenten. Daarnaast worden kaders gesteld voor de uitvoering van individuele en collectieve activiteiten om waardering namens de gehele organisatie SSV tot uitdrukking te brengen.

##### 7.11.1. Stichtingsniveau

Stichting Samen Verder ontleent haar kracht aan de gezamenlijke inzet van vele vrijwilligers. Samen komen we verder dan alleen. De onderlinge betrokkenheid van individuele medewerkers en de verbondenheid tussen de verschillende projecten is van wezenlijk belang voor de continuïteit.

Om die onderlinge betrokkenheid zichtbaar te maken, ons gedeeld SSV-gevoel te voeden, onze verbondenheid en waardering voor elkaars inzet te benadrukken, worden jaarlijks twee gezamenlijke activiteiten georganiseerd:

- het jaarlijks uitstapje
- de eindejaarsbijeenkomst.

Elkaar ontmoeten staat daarbij centraal. Dit betekent dat bij de keuze van de bestemming, de gelegenheid, de activiteit, enz. deze doelstelling als uitgangspunt dient. De PRAC reikt het bestuur een voorstel aan over de organisatie van beide activiteiten. Het bestuur toetst of de beoogde doelstelling voldoende tot zijn recht komt en neemt een beslissing. De uitvoering is in handen van de Public Relations en Activiteiten Commissie (PRAC).

##### 7.11.2. Projectniveau

Medewerkers vereenzelvigen zich niet alleen met Stichting Samen Verder, maar ook met het project waaraan zij hun specifieke bijdrage leveren. Projectleiders kunnen om de projectwerkwijze te verbeteren en de onderlinge betrokkenheid te vergroten behoefte hebben aan kleinschalige bijeenkomsten. Hieraan kunnen zij binnen hun begrotingsbudget zelfstandig invulling geven.

##### 7.11.3. Individueel

Alhoewel we samen verder komen dan alleen, kunnen we ons werk als stichting alleen doen vanwege de inzet van individuen. Binnen het collectief is het belangrijk op individueel niveau aandacht voor elkaar te hebben. Een attente houding, een complimentje, persoonlijke aandacht, enz. is bijzonder waardevol en heeft veel meer emotionele waarde voor mensen dan menigeen vermoedt.

De (plaatsvervangend) projectleider heeft daarin een voorbeeldfunctie en een initierende rol. Individuele waardering dient transparant gemotiveerd te gebeuren, zodat

voor iedereen de reden duidelijk is. Daarmee wordt voorkomen dat de attentie voor de één wordt opgevat als een onderwaardering van de ander.

- i. Verjaardagskaart  
De facilitaire dienst zorgt voor de verjaardagslijst. Deze wordt de projectleiders aangereikt telkens wanneer aanpassingen worden doorgevoerd. De verjaardagskaart wordt bezorgd door de chauffeurs van Klaartje.
- ii. Attentie  
De projectleiders kunnen naar eigen inzicht binnen hun beschikbare budget medewerkers een (kleine) attentie geven; maximaal drie SSV-bonnen (€ 30).  
Op gepaste momenten is het van belang dat de stichting haar waardering uitsprekt over de inzet van individuele medewerkers. De behoefte bestaat om in bijzondere gevallen individuele vrijwilligers een blijk van waardering te kunnen geven voor een incidentele bijzondere prestatie. Een attentie voor een incidentele bijzondere prestatie dient geen onderwerp van discussie te zijn, maar boven enige twijfel verheven te zijn.
- iii. Bijzondere waardering  
De toekenning is voorbehouden aan het bestuur. Het bestuur bepaalt per gelegenheid welke waardering passend is bij de prestatie en persoon.  
Iedere medewerker kan gemotiveerd een voordracht voor een bijzondere waardering bij het bestuur neerleggen. Het bestuur wint informatie in en betreft de projectleider, tenzij deze de voordracht heeft gedaan.  
Het bestuur besluit unaniem. Zij motiveert haar besluit in ieder geval aan de medewerker die de voordracht heeft ingediend en zijn/haar projectleider, tenzij deze de voordracht heeft gedaan.
- iv. Jubilea  
We willen een eenduidige waardering voor alle jubilea.  
Aan de jubilarissen t/m twintig jaar wordt een speldje uitgereikt.  
De jubilarissen van vijftientwintig jaar en verder krijgen daarnaast een oorkonde en worden door de projectleider toegesproken.  
Medewerkers die het 40-jarig jubileum vieren worden ook nog door de voorzitter van SSV toegesproken en tot erelid benoemd.  
Alle jubilarissen krijgen een bosje bloemen en ontvangen een SSV-bon. De waarde neemt per jubileum toe en bedraagt het dubbele van het aantal jubileumjaren:  

5 = €10	15 = €30	25 = €50	35 = €70
10 = €20	20 = €40	30 = €60	40 = €80.

## 8. Financiën

### 8.1. Algemeen

Het bestuur is gezamenlijk eindverantwoordelijk voor de financiële situatie van SSV en de rapportages daarover.

Bestuursleden hebben als contactpersoon voor een project het mandaat voor uitgaven binnen de begroting tot € 1000. De penningmeester heeft daarnaast een mandaat voor uitgaven tot € 1000,- buiten de begroting. De bestuursleden melden dit de eerstvolgende bestuursvergadering aan het bestuur indien zij hiervan gebruik hebben gemaakt.

Grotere investeringen dienen vooraf door het bestuur bekrachtigd te worden.

### 8.2. Administrateur

De financiële administratie is uitbesteed aan een administratiekantoor. Dat is gehouden een de financiële administratie juist uit te voeren en een getrouwe weergave van de voortgang (per kwartaal) en het resultaat (jaarrekening) op te stellen.

De penningmeester houdt namens het bestuur toezicht op dit proces.

### 8.3. Fonds Goede Doelen

Stichting Samen Verder (SSV) wil haar middelen, die niet benodigd zijn voor de continuïteit van de stichting of de uitvoering van haar projecten en activiteiten, ten goede laten komen aan de samenleving die deze middelen heeft opgebracht; m.n. door aankopen bij Bartjes kringloopcentrum, maar ook door deelname aan het vervoer verzorgt door Klaartje. Daartoe is het fonds Goede Doelen gecreëerd.

De omvang van het fonds Goede Doelen wordt jaarlijks door het bestuur in de begroting vastgesteld. Dit betekent enerzijds dat aanvragen niet gehonoreerd zouden kunnen worden, omdat het beschikbare bedrag voor dat jaar inmiddels is vergeven. Anderzijds is het mogelijk dat het beschikbare bedrag niet geheel besteed wordt en het overschot terug in de algemene reserve vloeit. Voor het volgende jaar wordt vervolgens opnieuw een bedrag in de begroting opgenomen.

Het fonds wordt via netwerken en contacten onder de aandacht gebracht van organisaties in Culemborg die zich op dezelfde doelgroep richten en een vergelijkbare doelstelling hebben. Er vindt geen werving plaats via de pers.

#### Criteria

- i. Bijdragen van Stichting Samen Verder uit het fonds Goede Doelen moeten passen binnen de doelstelling van de stichting. De Stichting stelt zich ten doel het sociaal leven van ouderen en mensen met een beperking in Culemborg te verbeteren.
- ii. Een activiteit bereikt groepen Culemborgse ouderen of mensen met een beperking;
- iii. De bijdrage is in principe eenmalig.
- iv. SSV wil zich voor langere tijd conformeren aan een activiteit als deze gericht is op de bevordering van sociaal contact binnen de doelgroep en deelname van de medewerkers van SSV (extra) bevorderd wordt.

#### Aanvragen

De aanvraag voor een bijdrage aan het fonds Goede Doelen dient te voldoen aan de volgende criteria:

- i. de aanvrager is een rechtspersoon;
- ii. die een schriftelijk verzoek indient bij het bestuur van SSV;
- iii. dat uitgebreid onderbouwd is;
- iv. met een duidelijke begroting;
- v. de toezegging dat de eindafrekening van het project wordt toegestuurd en
- vi. (de ondersteuning door) SSV meegenomen wordt in de PR.

## Procedure

Het bestuur stuurt een bevestiging van de ontvangen aanvraag, verzoekt zo nodig om aanvullende informatie en geeft de verwachte beslissingstermijn aan. De beslissing wordt gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de aanvrager.

De zakelijke kant wordt door de voorzitter en penningmeester geregeld. De PRAC verzorgt (in samenspraak met de aanvrager van de bijdrage) de publiciteit.

### 8.4. Begroting

De concept begroting wordt onder verantwoordelijkheid van de penningmeester opgesteld. Hij voert daarvoor overleg met de projectleiders.

De penningmeester begint de gesprekken nadat de cijfers van het derde kwartaal zijn opgeleverd (oktober).

De projectleiders zijn verantwoordelijk voor de opstelling van de concept begroting van hun project.

De penningmeester bespreekt de totale concept begroting in het bestuur.

Het bestuur legt het definitieve concept voor aan de projectleidersvergadering. Daarna stelt het bestuur de begroting vast.

### 8.5. Kwartaalrapportages

De kwartaalcijfers worden gepresenteerd in de eerste maand van het volgende kwartaal. De projectleiders verantwoorden de cijfers in een gesprek met de penningmeester. Wanneer het resultaat van een begrotingspost 10% of meer afwijkt van de begroting presenteren zij een schriftelijke toelichting.

Het bestuur bespreekt de kwartaalrapportage in de vergadering met de projectleiders.

### 8.6. Jaarrekening

De jaarrekening wordt uiterlijk in april gepresenteerd. Ook hier verantwoorden de projectleiders in een gesprek met de penningmeester de resultaten van hun project en geven zij een schriftelijke toelichting bij posten die meer dan 10% afwijken.

Het bestuur bespreekt de jaarrekening in de vergadering met de projectleiders. Na dat overleg stelt het bestuur de jaarrekening vast.