



Vrijwilligersbeleid Stichting Jansland

Maart 2020

Ontstaan en naamgeving stichting.

De stichting is opgericht in 2009 door het echtpaar Petra Harland en Reindert Jansma. De naam Jansland is een samenvoeging van beider achternamen. Door hun gezinssituatie kwamen zij erachter dat er weinig werkervaringsplaatsen waren voor jongeren met een stoornis in het autisme spectrum of met een taal/spraakstoornis. De Stichting exploiteert een kleinschalig theehuis te Voorschoten, genaamd **Theehuis Jansland**.

Doelgroep

Theehuis Jansland biedt een veilige leerwerkplek voor jongvolwassenen vanaf 15 jaar met een autisme spectrum stoornis en/of een probleem op het gebied van verbale communicatie en het begrijpen van non-verbale communicatie.

Een leerwerkplek kan geboden worden aan een leerling die beschikt over basale communicatieve en sociale vaardigheden, waardoor een optimale begeleiding binnen Theehuis Jansland mogelijk is.

De leerling dient het systeem van scholing te kunnen volgen conform het gehanteerde leerlingvolgsysteem. Theehuis Jansland is een door een door SBB erkend leerbedrijf.

Doel en Visie

Het doel van theehuis Jansland is een plaats te bieden aan jongeren uit die doelgroep, om in een veilige omgeving met begeleiding werkervaring op te doen. De visie van de stichting is, als je met geduld en structuur de jongeren begeleidt, zij op den duur meer zelfvertrouwen krijgen en zich in sociaal opzicht verder ontwikkelen.

Binnen het theehuis spreken we niet over fouten maken, maar over “het kan anders” Doordat de jongeren zich ontwikkelen gaan zij sterker een vervolgstudie of baan in. Het werk wordt binnen de stichting door één betaalde kracht en verder vrijwilligers verricht. Winst maken is nadrukkelijk geen doel, het begeleiden van de jongeren staat voor op.

Vrijwilligersbeleid

Vrijwilligersbeleid is het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen de stichting tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven op een zodanig manier dat de doelstellingen van de stichting daarmee gediend worden. Doel van het vrijwilligersbeleid is om duidelijkheid te geven hoe er binnen de stichting wordt gewerkt, ter voorkoming van onduidelijk en/of conflicten.

Definitie Vrijwilligerswerk in het algemeen.

Vrijwilligerswerk is werk dat onverplicht en onbetaald vanuit een sociaal maatschappelijke motivatie met enige regelmaat en in georganiseerd verband wordt verricht.

Werven van vrijwilligers.

Werving van vrijwilligers loopt via verschillende kanalen, in ieder geval wordt er gebruik gemaakt van:

- Sociaal media, website /Twitter/Facebook.
- Lokale en regionale kranten.
- Vacaturenbanken in Voorschoten, Leiden en Wassenaar.
- Vrijwilligers markt te Voorschoten.
- Beurzen.
- Flyers huis aan huis en op openbare plekken aangeplakt.
- Mond-op-mond reclame.
- In het theehuis zelf, als gasten ernaar vragen, of als de situatie er zich voor leent.

Aanname vrijwilligers.

- Nadat de kandidaat vrijwilliger zich heeft aangemeld, bij voorkeur via de website, wordt er binnen 2 dagen een mail gestuurd met daarin een uitnodiging voor een oriënterend gesprek. Dit gesprek vindt plaats in het theehuis en wordt gehouden met de vrijwilligerscoördinator.
- Tijdens het intakegesprek wordt uitleg gegeven over ontstaan, doelstelling en werkwijze van het theehuis.
- Aan de hand van een intakeformulier wordt er gevraagd naar motivatie, kwaliteiten, diploma's, en de bereidheid tot het volgen van deskundigheid bevorderende cursussen.
- Uitleg wordt gegeven over het vrijwilligerscontract, VOG en verzekering.
- Het 4 wekelijks rooster wordt uitgelegd en hoe ziek/verhinderd zijn te melden.
- Na de intake neemt de vrijwilligerscoördinator het ABC-formulier met de vrijwilliger door en deze tekent het formulier na afloop. De vrijwilliger ontvangt een mail met daarin de gemaakte afspraken.
- Na de intake, bij negatief resultaat, wordt er afscheid genomen van de kandidaat.

Minimale inzet.

- Er wordt een minimale inzet van 4 uur per week of 2 weken verwacht.
- Per jaar wordt er 2 tot 4 x een dagdeel in het weekend gewerkt.

Inwerken vrijwilliger

- Eerste keer wordt de vrijwilliger ingewerkt door de dagleidinggevende.
- Er wordt een bedrijfs- polo, schort of sloof in bruikleen verstrekt, met het verzoek deze zelf te wassen.
- De eerste 4 keer is het wederzijds proefdraaien, de vrijwilliger wordt zoveel mogelijk boventallig ingezet. De gehele proeftijd is 2 maanden.
- Na 4 keer volgt een evaluatiegesprek, met dagleidinggevende of vrijwilligerscoördinator.
- Als er minimaal 6 nieuwe vrijwilligers zijn worden er 2 introductie-avonden aangeboden, één avond over hoe ga je met autisme om gaat en wat voor situaties kan je verwachten, de andere avond gaat over sociale hygiëne en horecaregels.

- Tevens wordt er een kassatraining aangeboden.

Vrijwilligerscontract en VOG.

- Na de proeftijd van 4 weken wordt er in tweevoud een vrijwilligerscontract verstrekt, met daarin de werkzaamheden en uren per week. Eén exemplaar moet getekend ingeleverd worden bij de vrijwilligerscoördinator.
- De VOG wordt door het Theehuis aangevraagd. Aanvullend wordt dit ingevuld door de vrijwilliger. Deze dient de VOG in te leveren bij de vrijwilligerscoördinator.
- De persoonlijke gegevens van de vrijwilliger worden in een afgesloten kast bewaard.

Verzekering.

- De vrijwilliger is verzekerd met een aansprakelijkheid en ongevallenverzekering.
- Deze geldt uitsluitend tijdens de werkzaamheden in het theehuis of op de weg naar of van het theehuis.

Vergoedingen.

- De vrijwilliger ontvangt geen vergoeding voor de werkzaamheden.
- Er worden geen reiskosten vergoed. Uitzonderingen moeten eerst door het bestuur goedgekeurd worden.
- Kosten die voor of in opdracht van het theehuis zijn gemaakt kunnen bij de penningmeester gedeclareerd worden.

Betrokkenheid en inspraak van de vrijwilliger.

- De vrijwilliger wordt per mail op de hoogte gebracht van de ontwikkelingen/veranderingen van het theehuis/stichting.
- Er is regelmatig persoonlijk overleg met de dagleidinggevende/coördinator.
- 2 maal per jaar is er een gezamenlijk overleg met alle vrijwilligers. Indien nodig vaker.
- De vrijwilliger kan te allen tijde de coördinator/dagleiding of een bestuurslid aanspreken met op / aanmerkingen of suggesties.
- Jaarlijks evaluatiegesprek met de vrijwilligerscoördinator.

Beloningen en sociaalbeleid.

- Er wordt één keer per jaar een avond uit aangeboden.
- Voor de zomersluiting wordt er een BBQ georganiseerd.
- Voor de wintersluiting krijgen de vrijwilligers een kerstattentie.
- Tijdens de dienst zijn in de pauzes de koffie/thee e.d. gratis.
- Tijdens een hele dag werken, wordt er een lunch van 2 broodjes en drinken aangeboden.
- Tijdens de samenwerking wordt er aandacht besteed aan verjaardagen, feestelijkheden en andere in de vorm van een kaart of attentie.
- Bij langdurige ziekte /rouw zal er regelmatig geïnformeerd worden.

Deskundigheidbevordering.

- Er worden thema-avonden ter bevordering van deskundigheid aangeboden, te denken valt aan EHBO/Brandpreventie en autisme gerelateerd.
- De vrijwilliger die een cursus wil doen in het belang van het theehuis, kan hier een aanvraag bij het bestuur voor doen.
- Bij goedkeuring zal de stichting de financiële kosten voor haar rekening nemen, gekoppeld aan een nawerkcontract, afhankelijk van de kosten een half tot heel jaar, voor de vrijwilliger.

Beëindiging contract

- Er geldt een maand opzegtermijn, behalve als het gaat om het verkrijgen van een nieuwe betaalde baan.
- Er volgt een exit gesprek met vrijwilliger door de vrijwilligerscoördinator
- Er wordt een evaluatie formulier uitgegeven, die al dan niet anoniem ingevuld en retour gestuurd kan worden.
- De vrijwilliger ontvangt een getuigschrift, bij een jaar of langer werken.
- De vrijwilliger ontvangt, bij een jaar of langer werken, een cadeaubon ter waarde van een lunch voor 2 personen.
- Bij herhaaldelijk, besproken, niet functioneren, zal het contract per direct door de stichting beëindigd worden.
- Bij diefstal en/of onbehoorlijk gedrag zal het contract per direct door de stichting beëindigd worden.

Conflicten/problemen.

- Bij meningsverschillen en/of problemen probeert de vrijwilliger in eerste instantie met dagleidinggevende of coördinator tot overeenkomst te komen. Lukt dit niet dan kan een bestuurslid benaderd worden om te bemiddelen.
- De stichting heeft ook een vertrouwenspersoon waartoe zich de vrijwilliger kan wenden.

Huisregels.

- Binnen het theehuis gelden er regels voor de gasten en vrijwilliger.
- De vrijwilliger zal deze naleven en bij overtreding door gasten, deze erop aanspreken.
- De regels van het theehuis hangen in de hal van het theehuis.

Horecaregels.

- In het theehuis gelden horecaregels, die dienen nageleefd te worden.
- Geen losse lange haren in de keuken, haar in staart of netje gebruiken.
- Korte schone nagels
- Geen nagellak
- Geen parfum, niet teveel deo gebruiken.
- Geen telefoon gebruik tijdens werk (tenzij met toestemming dagleidinggevende)
- Te allen tijde een lange broek aan en dichte schoenen dragen tijdens een dienst.
- Niet eten of drinken in het zicht van de gasten.
- Geen theedoek over de schouder dragen.
- Instructies van coördinator of dagleidinggevende opvolgen.