



## **Leitbild - Richtlinien**

*für alle im Verein tätigen Personen*

Der Verein für Hilfsdienste will mit seinen Diensten einen gesellschaftlichen Beitrag leisten. Er hilft Lücken im Versorgungsnetz zu schliessen, wenn öffentliche Dienste (wie Spitex etc.) personell und zeitlich an ihre Grenzen stossen. Die Dienste des Vereins ergänzen diejenigen offizieller Institutionen, treten aber nicht in Konkurrenz mit ihnen.

Die Mitarbeitenden erbringen die Dienste ohne Arbeitsvertrag. Sie können sich aber auf Richtlinien stützen.

### **Grundsätze**

1. Wir freuen uns über jeden Menschen, der sich bereit erklärt, beim Verein für Hilfsdienste Einsätze zu übernehmen. Gesucht sind Personen mit unterschiedlichen Fähigkeiten und einer guten Sozialkompetenz.
2. Die respektvolle Unterstützung von hilfebedürftigen Mitmenschen und die Beziehungspflege haben für uns eine wichtige Bedeutung.
3. Mit allen Fragen können sich die Mitarbeitenden (als erste Kontaktperson) an unsere Vermittlerin wenden. Alle Vorstandsmitglieder stehen dafür auch zur Verfügung. Wir wollen alle gemeinsam gute Dienste erbringen.
4. Wir wollen die Mitarbeitenden bei der Ausübung ihrer Aufgaben unterstützen. Auch durch Weiterbildung mit Kursen und Vorträgen.
5. Wir sind uns bewusst, dass die Mitarbeitenden anerkannt und für ihre wertvollen Einsätze geachtet sein müssen.
6. Es gilt der Grundsatz: Einsatzbereite Vereinsmitglieder erbringen Dienste bei hilfebedürftigen Vereinsmitgliedern.

Aufgrund dieser Grundsätze leiten wir folgende Rechte und Pflichten für die Mitarbeitenden Personen ab:

### **RECHTE** der Mitarbeitenden

#### **Umfang der Arbeit**

Für neue Einsätze bei hilfebedürftigen Vereinsmitglieder werden die an einer Mitarbeit interessierten Vereinsmitglieder in der Regel telefonisch oder per E-Mail angefragt. Bereits übernommene Arbeitseinsätze können die Mitarbeitenden im vereinbarten Rahmen ausführen. Kleinere zusätzliche Arbeiten (auf Wunsch der Hilfebedürftigen) dürfen ohne Rücksprache mit der Vermittlerin erbracht werden. Mitarbeitende können bei der Ausgestaltung ihrer Aufgaben mitentscheiden und Vorschläge machen.

## **Arbeitsrapport**

Die Mitarbeitenden erhalten ein vorgeschriebenes Monats-Rapportblatt für ihre Einsätze (als Vorlage). Wenn der Einsatz länger dauert, können die Mitarbeitenden auf der Rapport-Vorlage den Monat selber ändern und sich ein weiteres Rapportblatt ausdrucken. Auf Wunsch wird das Rapportblatt aber jeden Monat mit der Lohnabrechnung an die Mitarbeitenden geschickt.

## **Ansprechperson**

Die Vermittlerin ist die erste Ansprechperson für die Mitarbeitenden. Sie gibt genaue Auskunft über die auszuführenden Arbeiten und nimmt sich für Fragen, Anregungen und Kritik Zeit. Bei komplexeren Tätigkeiten können die Mitarbeitenden beim ersten Einsatz begleitet werden. Wo es gewünscht wird, werden Mitarbeitende auch zwischendurch bei Einsätzen begleitet.

## **Information**

Die Vermittlerin informiert die Mitarbeitenden über ihren Einsatz und bei Einsatzänderungen. Sie ist angemessen erreichbar, damit die Mitarbeitenden sie im Falle einer Verhinderung oder bei Schwierigkeiten benachrichtigen können. In dringenden Fällen können auch Vorstandsmitglieder kontaktiert werden.

## **Entschädigung für die Einsätze**

Vom Verein werden verschiedene Dienste mit unterschiedlichen Stunden-Tarifen angeboten. Die Mitarbeitenden erhalten eine Liste, auf der alle Entschädigungen und Spesen aufgeführt sind.

Als Spesen erhalten die Mitarbeitenden einen einheitlichen Betrag pro Einsatz. Kleinere Auslagen (Fahrkarten, Eintritte, Getränke im Restaurant etc.) dürfen auf dem Rapportblatt (mit einer Quittung) geltend gemacht werden. Diese Spesen werden dann mit der Dienstentschädigung ausbezahlt und den Hilfebedürftigen auf die Rechnung gesetzt. (Grössere Auslagen (richtige Einkäufe etc.) dürfen nicht über den Verein abgerechnet werden – dafür müssen die Hilfebedürftigen selber Geld zur Verfügung haben.)

## **Weiterbildung**

Für die Mitarbeitenden ist eine jährliche Weiterbildung vorgesehen. Die Planung von Weiterbildungen oder Vorträgen übernimmt der Vorstand. Vorschläge dazu können jederzeit eingebracht werden. Die Teilnahme an der Weiterbildung ist freiwillig und für Mitarbeitende kostenlos.

## **Beendigung des Einsatzes**

Am Ende des Engagements beim Verein haben die Mitarbeitenden ein Anrecht auf ein Abschlussgespräch und auf eine Bestätigung der geleisteten Einsätze.

## ***Pflichten* der Mitarbeitenden**

### **Umfang der Arbeit**

Übernommene Einsätze und Pflichten sind einzuhalten (Regelmässigkeit, Pünktlichkeit.) Wünschen Hilfebedürftige eine grössere Ausweitung der Dienste, muss mit der Vermittlerin Rücksprache genommen werden.

## **Arbeitsrapport**

Die geleisteten Dienste müssen auf einem Arbeitsrapport festgehalten und wenn möglich von den Kunden mit einer Unterschrift bestätigt werden. Das Rapportblatt soll am Monatsende unterzeichnet an die Vereinsadresse geschickt werden – es muss spätestens am 5. Tag des Folgemonats dort ankommen.

## **Information**

Die Mitarbeitenden sind über ihren Einsatz informiert. Bei Verhinderung können sie selber Ersatz suchen (unter Mitarbeitenden, die schon dort im Einsatz waren, oder die sie kennen und als Ersatz geeignet erachten). In jedem Fall sind die Vermittlerin sowie allfällige weitere betroffene Personen darüber zu informieren. Aussenstehende Personen, die nicht Vereinsmitglieder sind, dürfen nicht ohne Rücksprache mit der Vermittlerin als Ersatz eingesetzt werden.

## **Versicherung**

Für die Mitarbeitenden bestehen die gesetzlich üblichen Versicherungen. Dies sind eine Betriebs-Unfallversicherung und eine Haftpflichtversicherung. Für Fahrdienste besteht eine Kaskodeckung.

## **Zusammenarbeit**

Sollten sich bei Einsätzen Schwierigkeiten ergeben oder sollten sich Mitarbeitende der übernommenen Aufgabe nicht gewachsen fühlen, muss dies der Vermittlerin gemeldet werden. Gemeinsam mit der Vermittlerin oder einem Vorstandsmitglied wird dann nach Lösungen gesucht. Sind die Schwierigkeiten und Probleme nicht lösbar, kann jederzeit auf die Zusammenarbeit verzichtet werden.

## **Beendigung eines Einsatzes**

Wenn Hilfebedürftige einen Einsatz beenden möchten und dies den Mitarbeitenden mitteilen, sind diese gebeten, die Vermittlerin darüber zu informieren.

## **Beendigung der Mitarbeit**

Wenn sich Mitarbeitende entschliessen sollten, die Mitarbeit beim Verein aufzugeben, ist dieser Entschluss möglichst frühzeitig der Vermittlerin bekannt zu geben. Dies, damit die übernommenen Einsätze möglichst ohne Unterbruch von anderen Personen übernommen werden können.

## **Geschenk-Annahme**

Um das Vertrauen der Öffentlichkeit zu wahren, dürfen die Mitarbeitenden von den hilfebedürftigen Personen keine Geldgeschenke oder Wertsachen annehmen. Ausgenommen sind kleinere Präsente wie Blumen, eine Flasche Wein, Pralinen etc. Kann ein Geschenk nicht abgelehnt werden, ist der Vorstand zu informieren. Im Prospekt erwähnen wir ausdrücklich, dass Mitarbeitende keine Geschenke erwarten.

Murten, 10. September 2015

Der Vorstand