

RIEDHOF

Leben und Wohnen im Alter

Freiwilligenkonzept Riedhof

Durch den Vorstand genehmigt per 08.01.2018

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Definition und Abgrenzung	3
3	Nutzen der Freiwilligenarbeit	3
4	Organisation der Freiwilligenarbeit	3
5	Überlegungen vor der Zusammenarbeit mit Freiwilligen	3
6	Gewinn für Freiwillige	3
7	Rolle von Mitarbeitenden und Freiwilligen	4
8	Geeignete Einsatzfelder	4
9	Grenzen der Freiwilligenarbeit.....	4
10	Erschliessung neuer Einsatzfelder für Freiwillige	4
11	Anmeldung für Freiwilligenarbeit	4
12	Anforderungen an Freiwillige	4
13	Freiwilligen-Einsatz	5
13.1	Einsatzvereinbarung	5
13.2	Einführung Freiwillige	5
14	Versicherung Freiwillige.....	5
15	Spesenreglement.....	5
16	Begleitung Freiwillige	5
17	Erfahrungsaustausch	6
18	Anerkennung und Wertschätzung	6
19	Beendigung des Einsatzes	6
19.1	Auswertung im Gespräch mit Freiwilligen	6
20	Schweizerischer Sozialzeitausweis	6
21	Links	6
22	Anhang.....	7
22.1	Anmeldung zur Freiwilligenarbeit	7
22.2	Einsatzvereinbarung für Freiwilligenarbeit	9
22.3	Rechte und Pflichten der Freiwilligen	10
22.4	Zeiterfassung Freiwilligenarbeit.....	11
22.5	Checkliste für Begleitung der Freiwilligen.....	12
22.6	Fragebogen Auswertung Einsatz von Freiwilligen	13

1 Einleitung

Die Mitarbeitenden werden durch ein Team von Freiwilligen ergänzt. Die Freiwilligen unterstützen komplementär bei der Betreuung und sozialen Integration der Bewohnerinnen und Bewohner und stärken die Verankerung des Riedhofs im Quartier. (Auszug Strategie Riedhof 2021).

Das vorliegende Konzept ist ein Leitfaden für den Umgang mit Freiwilligen im Riedhof. Es enthält Auszüge aus dem Handbuch für Freiwilligenarbeit der Sozialen Dienste der Stadt Zürich und richtet sich an die Verantwortlichen für Freiwilligenarbeit.

2 Definition und Abgrenzung

Freiwillige leisten ausserhalb der Familie aus freiem Willen eine zeitlich begrenzte und unbezahlte Tätigkeit zugunsten Dritter. In Abgrenzung dazu engagieren sich die Ehrenamtlichen unbezahlt in Vereinsvorständen und politischen Gremien als gewählte Mitglieder.

Freiwilligenarbeit unterscheidet sich von gemeinnütziger Arbeit. Diese wird von Personen geleistet, welche im Rahmen der Sozialhilfe zu einer Gegenleistung verpflichtet sind und durch eine Integrationszulage entschädigt werden.

Zum Schutz der Freiwilligen gibt es die Standards der Freiwilligenarbeit von Benevol Schweiz (www.benevol.ch), an der sich die folgenden Ausführungen orientieren.

3 Nutzen der Freiwilligenarbeit

Ohne Freiwillige und ehrenamtliche Arbeit ist unsere Gesellschaft undenkbar.

Freiwilligenarbeit ergänzt dabei die Arbeit der Pflegenden, der Hotellerie sowie der Verwaltung und erlaubt eine intensivere Unterstützung der Bewohnerinnen und Bewohner.

4 Organisation der Freiwilligenarbeit

Im Riedhof untersteht der Einsatz der Freiwilligen dem Bereich "Personaladministration". Leitung HR ist erste verantwortliche Ansprechperson. Sie ist die Verbindungsstelle zwischen den Freiwilligen und den unterschiedlichen Arbeitsbereichen im Riedhof.

5 Überlegungen vor der Zusammenarbeit mit Freiwilligen

Die Einführung von Freiwilligenarbeit und die Begleitung von Freiwilligen erfordern fachliche und zeitliche Ressourcen. Wer mit Freiwilligen zusammenarbeitet, muss informiert sein über die Bedeutung und den Umfang der Freiwilligenarbeit in der Schweiz, sowie die Motivation von Freiwilligen und die Rechte und Pflichten der Freiwilligen.

6 Gewinn für Freiwillige

Freiwilligenarbeit ist ein Geben und Nehmen. Neben den Ansprüchen der Organisation sind die Bedürfnisse der Freiwilligen gleichwertig zu berücksichtigen. Den Freiwilligen bietet sich Gelegenheit, allenfalls als Kontrast zur eigenen beruflichen Arbeit, eine sinnvolle und befriedigende Tätigkeit auszuüben. Auch können neue Kontakte und Beziehungen geknüpft werden.

7 Rolle von Mitarbeitenden und Freiwilligen

Mitarbeitende und Freiwillige haben verschiedene Rollen und sich ergänzende Funktionen. Die Vergegenwärtigung der Unterschiede verhindert Konflikte und ein Konkurrenzdenken. Mitarbeitende haben einen arbeitsrechtlichen Vertrag und sind für die Führung der Freiwilligen mitverantwortlich. Freiwillige hingegen haben eine temporäre Einsatzvereinbarung und arbeiten im Auftrag der Mitarbeitenden. Die Zusammenarbeit ist klar zu regeln und regelmässig zu evaluieren.

8 Geeignete Einsatzfelder

Eine Auflistung der Angebote befindet sich im Anhang 1 (zweite Seite des Anmeldeformulars).

9 Grenzen der Freiwilligenarbeit

Nicht geeignet sind Einsätze mit psychisch sehr instabilen oder aggressiven Bewohnerinnen und Bewohnern.

10 Erschliessung neuer Einsatzfelder für Freiwillige

Wer neue Einsatzfelder für Freiwillige sieht oder plant, meldet sich bei der Verantwortlichen für Freiwilligenarbeit, um gemeinsam die Möglichkeiten und Erfolgschancen zu diskutieren.

11 Anmeldung für Freiwilligenarbeit

Die Verantwortliche für Freiwilligenarbeit berät interessierte Frauen und Männer, die ein freiwilliges Engagement suchen. Eine gezielte Medienarbeit ist wichtig und wird systematisch wahrgenommen.

12 Anforderungen an Freiwillige

Es gilt abzuklären, ob die Freiwilligen die für die vorgesehene Aufgabe notwendigen Eigenschaften mitbringen und die dafür notwendige Zeit aufbringen können. Die Fähigkeiten für bestimmte Freiwilligeneinsätze können durch Weiterbildung gefördert werden. Folgende soziale Kompetenzen sind jedoch Voraussetzung:

- Verständnis und Respekt für Menschen aus allen sozialen Schichten
- Verständnis und Respekt für Menschen in schwierigen Situationen
- Menschen ohne Vorurteile begegnen zu können
- Offenheit im Sinne der Bereitschaft, von sich aus auf andere zuzugehen
- Schweigepflicht
- Einhalten der Einsatzvereinbarung, Verbindlichkeit und Zuverlässigkeit gegenüber Bewohnerinnen und Bewohnern
- Fähigkeit, eigene Motivation und eigenes Handeln zu reflektieren

13 Freiwilligen-Einsatz

Der Einsatz von Freiwilligen setzt gewisse organisatorische Massnahmen voraus. Nachstehend werden die wichtigsten Punkte aufgelistet.

13.1 Einsatzvereinbarung

Die Einsatzvereinbarung (Anhang 2) enthält die Personalien der Freiwilligen, die Aufgaben-Beschreibung, den Einsatzort, die Einsatzhäufigkeit und -dauer sowie den Namen der Kontaktperson.

Die Vereinbarung wird von der Verantwortlichen und der Freiwilligen unterzeichnet. Bestandteil der Einsatzvereinbarung sind das Blatt «Rechte und Pflichten der Freiwilligen» (Beilage zu Anhang 2).

13.2 Einführungen der Freiwilligen in ihre Tätigkeit durch die Verantwortlichen

- Die Freiwilligen werden durch die Verantwortlichen in ihre Tätigkeit eingeführt
- Sie lernen Gebäude, Räumlichkeiten und Infrastruktur kennen
- Sie werden im Rahmen ihres Einsatzes mit dem Personal bekannt gemacht
- Sie werden informiert über Zielsetzungen und Arbeitsweise der Institution und erhalten jeweils den Jahresbericht
- Sie werden über die Stellung und Aufgaben der Freiwilligen im Betrieb und über die eigene orientiert
- Sie erhalten Informationen über allfällige Weiterbildungsangebote

14 Versicherung Freiwillige

Die Freiwilligen sind durch den Betrieb gegen Unfall versichert. Diese Versicherung gilt für alle Freiwilligen und schützt die Freiwilligen vor Unfallfolgen während ihres Einsatzes.

Haftpflichtschäden, die von Freiwilligen verursacht werden, sind aufgrund der Betriebshaftung durch den Riedhof zu tragen. Kein haftpflichtrechtlicher Schutz besteht für den Arbeitsweg oder für Fahrten der Freiwilligen mit ihren Privatfahrzeugen. Falls der Gebrauch eines Privatfahrzeuges unbedingt notwendig ist, ist es Sache der Freiwilligen, ihre Fahrzeuge entsprechend zu versichern.

15 Spesenreglement

Der Riedhof kann den Freiwilligen nach Rücksprache mit den Verantwortlichen allfällige Spesen entschädigen. Die Kilometer-Entschädigung für private Personenwagen beträgt CHF 0.60 pro km. Allfällige weitere Spesen werden nach Rücksprache mit der Verantwortlichen ausbezahlt.

16 Begleitung Freiwillige

Freiwillige haben eine verantwortliche Ansprechperson. Die Verantwortliche für Freiwilligenarbeit sorgt dafür, dass diese die notwendige Unterstützung der Vorgesetzten und allfällige Weiterbildung erhalten. Die Checkliste (siehe Anhang 5) hilft bei der Begleitung von Freiwilligen.

17 Erfahrungsaustausch

Freiwillige machen während ihres Einsatzes Erfahrungen, die es zu nutzen gilt. Zwischen Verantwortlichen und Freiwilligen findet ein regelmässiger Austausch statt. Freiwillige sollen wenn möglich in die Meinungsbildung einbezogen werden.

18 Anerkennung und Wertschätzung

Die Wertschätzung der Freiwilligenarbeit zeigt sich in guten Rahmenbedingungen und einer sorgfältigen Einführung und Begleitung. Zusätzlich bietet der Riedhof weitere Anerkennungsformen wie:

- Einladung zu einem jährlichen Essen
- ein persönliches Geschenk
- Weiterbildungsangebote

19 Beendigung des Einsatzes

Freiwilligeneinsätze können jederzeit nach gegenseitiger Absprache von allen Beteiligten beendet werden. Freiwillige, Bewohnerinnen und Bewohner werden nach ihrem Einsatz befragt. Ziel der Auswertung ist es, Verbesserungspotenziale bei der Begleitung von Freiwilligen und Bewohnerinnen und Bewohnern zu erkennen.

19.1. Auswertung im Gespräch mit Freiwilligen

Jeder Freiwilligeneinsatz wird mit den Freiwilligen mindestens einmal jährlich und am Ende des Einsatzes ausgewertet (siehe Fragebogen Anhang 6).

20 Schweizerischer Sozialzeitausweis

Nach Abschluss des Einsatzes wird die geleistete Freiwilligenarbeit auf Wunsch der Freiwilligen mit dem Schweizerischen Sozialzeitausweis bestätigt. Darin werden die in der Freiwilligenarbeit erworbenen Fähigkeiten und Kompetenzen ausgewiesen. Der Ausweis hilft bei Stellenbewerbungen im Berufsleben. Die Ausstellung eines Sozialzeitausweises bedingt, dass die Freiwilligen über ihre geleisteten Stunden Buch führen (Anhang 4) oder die erfassten Zeiten durch unser Personalplanungssystem PEP entsprechend übertragen werden. Der Sozialausweis wird von den Verantwortlichen ausgestellt und unterzeichnet.

Weitere Informationen zum Sozialzeitausweis findet man unter www.sozialzeitausweis.ch. Sozialzeitausweise können unter dieser Adresse bezogen werden.

21 Wichtige Links

www.sozialzeitausweis.ch (Der Schweizerische Sozialzeitausweis)
www.benevol.ch Dachverband der Fach- und Vermittlungsstellen für Freiwilligenarbeit in der Deutschschweiz mit Literaturliste.
www.freiwilligenjob.ch (Die Schweizerische Stellenbörse).

2 Anhang

22.1 Anmeldung zur Freiwilligenarbeit

Name

Vorname

Geburtsdatum

Strasse, Nr.

PLZ Ort

Telefon-Nr.

Mobil - Nr.

Email-Adresse

Beruf

Welche Tätigkeit würden Sie gerne im Rahmen Ihrer freiwilligen Arbeit ausführen?
(Auf Folgeseite ankreuzen)

Was sind für Sie ideale Zeiten, zu denen Sie verfügbar sind?

Gibt es Zeiten, zu denen Sie NICHT verfügbar sind?

Ort, Datum

Unterschrift

Besonderes:

- Mit der Anmeldung ist ein Strafregisterauszug beizulegen.

Folgende Tätigkeit(en) würde der/die Freiwillige gerne übernehmen:
(Seite 2 der Anmeldung)

Tätigkeiten	Besonderes
<input type="checkbox"/> Bewohner im Rollstuhl begleiten Rollstuhlgruppe oder unabhängig	Gute eigene Mobilität alle 2 Wochen nachmittags ca.2-3 Std.
<input type="checkbox"/> Besucherdienste Regelmässig nach Vereinbarung oder unregelmässig	
<input type="checkbox"/> Begleitdienste (Ausflug, Arzt, Spital)	Ev. eigenes Auto
<input type="checkbox"/> Besuche mit dem Therapiehund	Bedingung: Ausbildung Hund und Halter
<input type="checkbox"/> Stricken	
<input type="checkbox"/> Vorlesen	
<input type="checkbox"/> Spielnachmittag (Jassen usw.)	
<input type="checkbox"/> Musiknachmittag (Singen, musizieren)	Organisation in Absprache mit der Atelier-Leite- rin
<input type="checkbox"/> Filmnachmittage organisieren	In Absprache mit der Leitung Hotellerie Zubehör ist vorhanden
<input type="checkbox"/> Computer/Internetkurse	WLAN in öffentlichen Räumen und in den Zim- mern der Neubauten
<input type="checkbox"/> Mithilfe im Hauswartdienst Rasen-und/oder Pflanzen-Pflege	Gute eigene Mobilität Regelmässigkeit erwünscht
<input type="checkbox"/> Tierbetreuung (Hauskatze)	
<input type="checkbox"/> Mithilfe in der Lingerie (Flicken, Knöpfe annähen usw.)	

22.2 Einsatzvereinbarung für Freiwilligenarbeit

Verantwortliche

Name, Vorname

Erreichbarkeit

Telefon

Email-Adresse

Freiwillige/-r

Name, Vorname

Adresse

Erreichbarkeit

Telefon

Email-Adresse

Aufgaben

Zeitlicher Umfang

Die Beendigung des Einsatzes kann von der/dem Freiwilligen jederzeit beantragt werden. Der/die Verantwortliche ist berechtigt, Einsätze jederzeit ohne Angabe von Gründen zu beenden.

Das Merkblatt «Rechte und Pflichten der Freiwilligen» ist ein integraler Bestandteil der Einsatzvereinbarung (Beilage zu Anhang, in der u.a. auch explizit auf die Schweigepflicht hingewiesen wird).

Verantwortliche Person Riedhof

Ort, Datum

Unterschrift

Freiwillige/Freiwilliger

Ort, Datum

Unterschrift

22.3 Rechte und Pflichten der Freiwilligen

Rechte

Freiwillige werden in die übertragenen Aufgaben eingeführt. Ansprechperson ist die Verantwortliche für Freiwilligenarbeit. Während der Dauer des Einsatzes besteht für die Freiwilligen eine Unfallversicherung. Haftpflichtschäden werden aufgrund der Firmenhaftung vom Riedhof übernommen.

Freiwillige erhalten für allfällige Ausgaben eine Spesenentschädigung. Freiwillige haben Anrecht auf Erfahrungsaustausch und die für den Einsatz notwendigen Informationen und Fortbildungen. Bei Einsatzende findet ein Auswertungsgespräch zwischen der Verantwortlichen und der/dem Freiwilligen statt.

Freiwilligeneinsatz wird auf Wunsch mit dem Sozialzeitausweis bestätigt.

Pflichten

Freiwillige unterstehen der Schweigepflicht. Diese bezieht sich auf alle Informationen über Personen und persönliche Umstände der Personen, die sie im Laufe ihres freiwilligen Einsatzes kennen lernen.

Die Schweigepflicht bleibt auch nach Abschluss der Freiwilligentätigkeit bestehen. Die Zusammenarbeit zwischen Freiwilligen und Bewohnerinnen und Bewohnern basiert auf der Einsatzvereinbarung. Eine Ausweitung des Auftrags ist in Absprache mit den Verantwortlichen erlaubt.

Freiwillige sind verpflichtet, Abwesenheiten frühzeitig den Verantwortlichen mitzuteilen. Dasselbe gilt bei einem vorzeitigen Abbruch des Einsatzes. Bei Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit mit Bewohnern kontaktieren Freiwillige sofort die Verantwortliche.

Mit der Anmeldung ist ein Strafregisterauszug beizulegen.

22.4 Zeiterfassung Freiwilligenarbeit

Dieses Blatt muss nur ausgefüllt werden, falls die/der Freiwillige einen Sozialzeitausweis wünscht.

Freiwillige/-r

Name, Vorname

Telefon / Mobile

.....

Verantwortliche

Name, Vorname

.....

Datum	Stunden	Tätigkeit	Visum

22.5 Checkliste für Begleitung der Freiwilligen

Startphase (nach ersten 4 Einsätzen)

- Nach dem ersten Einsatz mit der Freiwilligen Kontakt aufnehmen und nachfragen.
- Genügend Infos?
- Erste Erfahrungen, Erfolge, Enttäuschungen? Sind die nächsten Schritte klar?
- Wie häufig soll künftig der Austausch stattfinden?
- Termin für nächsten Kontakt festlegen.

Ausführungsphase (mindestens 1x pro Jahr)

- In regelmässigen Abständen mit der Freiwilligen Kontakt aufnehmen (nicht erst beim Auftauchen von Schwierigkeiten).
- Wie läuft es?
- Pannen, Ärger, Konflikte, Ermutigung, Erfreuliches?
- Werden andere Austauschgefässe gewünscht?

Schlussphase (Austrittsgespräch)

- Einsatz abschliessen und auswerten
- Wieso hört der Einsatz auf?
- Wie und wann hört der Einsatz auf?
- Welche Gefühle: Erfolg, Enttäuschung?
- Wie geschieht der Abschied?
- Verbesserungsvorschläge
- Interesse an einem weiteren / anderen Einsatz?

22.6 Fragebogen Auswertung Einsatz von Freiwilligen

Name, Vorname _____

Wie haben Sie die Aufgaben aus Ihrer Sicht erfüllen können?

Denken Sie, dass Ihre Hilfe den Bewohnenden genützt hat?

Wie empfanden Sie den Kontakt zu den Ihnen anvertrauten Personen?

Wie beurteilen Sie die Begleitung durch die Verantwortlichen?

Würden Sie wieder einen Einsatz machen?

Wie gross war Ihr totaler Zeitaufwand ungefähr (in Stunden)?

Bemerkungen

Herzlichen Dank!