

Beleidsplan 2024

Stichting Jongeren Voor Ouderen

Introductie.....	2
Exploitatiebeleid	3
Personeelsbeleid	4
Richtlijnen Bestuursvergaderingen	5
Richtlijnen Actieplan	6
Richtlijnen Open Inloop	7
Beleid Omgang Lastige Ouderen	8
Beleid Donaties & Vrijwilligersvergoedingen	10
Beleid Waarderingsactiviteiten.....	11
Privacybeleid Stichting Jongeren Voor Ouderen	12

Introductie

Doelen

1. Het helpen van ouderen, die moeite hebben met de snelle modernisering van de maatschappij.
2. Het verminderen van de eenzaamheid onder ouderen.
3. Het verbeteren van de sociale cohesie in de maatschappij, vooral tussen jong en oud.

Werkzaamheden

De stichting organiseert wekelijks diverse activiteiten, die direct of indirect bijdragen aan het realiseren van de doelen van de stichting. Een actueel overzicht van de activiteiten van de stichting vindt u op haar website: www.stichtingivo.com/activiteiten. Daarnaast organiseert de stichting meerdere keren per jaar waarderingsactiviteiten voor en ter waardering van haar vrijwilligers.

Bestuur

- Guillaume Wilhelm Webers, voorzitter/penningmeester/secretaris
- Marijn Gerard Martin Jans, gewoon lid
- Jonne Maren Wille Hubertus Huiveneers, gewoon lid
- Thijs Adrianus Guillaume Notten, gewoon lid

De bestuursleden ontvangen geen vergoeding voor hun bestuurlijke werkzaamheden. De bestuursleden hebben wel recht op een onkostenvergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

Exploitatiebeleid

Vermogensvorming

- Het vermogen van de stichting wordt gevormd door donaties, inzamelingsacties, subsidies, sponsoren, vermogensfondsen en vergoedingen voor door de stichting verrichte prestaties.

Beheer En Besteding Van Gelden

- Het beheer van de financiële middelen wordt gedaan door de penningmeester onder frequent toezicht van de rest van het bestuur. De stichting heeft geen winstoogmerk, dus alle gelden zullen worden ingezet om de statutaire doelen van de stichting te kunnen realiseren. Daarnaast worden er geen reserves aangehouden anders dan een uiterst beperkte continuïteitsreserve.

Personeelsbeleid

Het Inhuren Van Professionals

- Om kosten te besparen, en om zo veel mogelijk impact te kunnen uitoefenen binnen de beschikbare middelen van de stichting, zal er zo veel mogelijk met vrijwilligers gewerkt worden.
- Indien nodig en mogelijk, en als dit de stichting beter in staat stelt om haar doelen te realiseren, kan de stichting professionals inhuren. Indien mogelijk, en indien dit tot kwaliteitsverhoging en/of kostenbesparing leidt, kan de stichting deze professionals in loondienst nemen.

Leeftijd Vrijwilligers

- Voor de vrijwilligers van de stichting geldt een minimumleeftijd van 15 jaar en een maximumleeftijd van 30 jaar. Het bestuur heeft de bevoegdheid om een uitzondering te maken.
- De uitzondering mag alleen jonger dan 15 jaar zijn als naar inschatting van het bestuur de betreffende persoon capabel genoeg is voor de betreffende (vrijwilligers)functie.
- De uitzondering mag alleen ouder dan 30 jaar zijn als naar inschatting van het bestuur de toegevoegde waarde van de betreffende persoon vrijwel onmisbaar is.

Toegevoegd op 14-05-2024:

- Personen die vrijwilligerswerk willen doen bij onze stichting, maar buiten onze richtlijnen vallen, beoordelen we per stuk. Indien we deze personen afwijzen als vrijwilliger, leggen we ze zo duidelijk mogelijk uit waarom we ze afwijzen. Dat betekent dat we niet simpelweg zeggen "Je voldoet niet aan onze richtlijnen", maar dat we ook uitleggen waarom we die richtlijnen hebben. Het doel hiervan is dat mensen begrijpen waarom we ze afwijzen als vrijwilliger. Zo voorkomen we dat we ondanikbaar overkomen en dat mensen een negatief beeld krijgen van onze stichting.

Verslaggeving

Betaalde leidinggevenden (bv. projectleiders) moeten iedere maand een beknopt overzicht aanleveren van wat zij en hun medewerkers in de betreffende maand gedaan hebben. In het geval dat er een concreet takenpakket is, is de volgende zin genoeg: "Het takenpakket van 'medewerker' is volledig uitgevoerd". Dit moet terugkomen in het maandelijkse verslag van de lopende projecten.

Extra Uren Betaalde Krachten

- Op het moment dat extra uren worden opgelegd, vergoeden we deze uren. Op het moment dat extra uren worden aangeboden in de vorm van een kans voor zelf- of talentontwikkeling en de betaalde kracht accepteert deze extra uren, vergoeden we deze uren niet.

Vakanties

- Minimaal 2 weken (of zo vroeg mogelijk) van tevoren melden als je op vakantie gaat, hoelang je op vakantie gaat en welke taken je op vakantie niet kunt doen. Ervoor zorgen dat de taken die je niet kunt doen, voorgewerkt worden of tijdelijk overgenomen worden door iemand anders.

Richtlijnen Bestuursvergaderingen

Structuur

- Bestuur: stichting-breed (de grote lijnen)
- Projectleiders: project-breed
- Locatiemanagers/hoofdvrijwilligers: locatie-breed/activiteit-breed
- Jonge vrijwilligers: specifieke taken binnen activiteiten

Richtlijnen Bestuursvergaderingen

1. De voorzitter stuurt zeven dagen vóór iedere vergadering de agenda door.
2. Alle bestuurders kunnen tot vijf dagen vóór iedere vergadering extra agendapunten doorsturen.
 - Als iets niet op de agenda staat, wordt het in principe niet besproken.
3. Iedereen stuurt uiterlijk 5 dagen vóór iedere vergadering de benodigde bestanden voor de voorbereiding door.
 - Voorbereidingen eerst naar de voorzitter sturen en pas wanneer iedereen zijn/haar voorbereiding heeft doorgestuurd naar de voorzitter delen met de rest van het bestuur.
4. Alle bestuurders sturen uiterlijk één dag vóór iedere vergadering hun vragen/opmerkingen.
 - In één WhatsApp-bericht of e-mail, gestructureerd per agendapunt.
5. De voorzitter kiest per agendapunt een van de volgende aanpakken: (1) stemmen, (2) belangrijkste punten benoemen of (3) open discussie.
6. De voorzitter geeft aan wanneer een open discussie start en eindigt.
 - Wanneer de voorzitter zijn hand opsteekt, stopt iedereen met discussiëren.
 - De persoon die op het moment van stoppen het woord heeft, mag altijd zijn zin afmaken.

Bestuursvergaderingen versus Werksessies

- Bestuursvergaderingen zijn bedoeld voor het informeren van het bestuur over de gang van zaken, het bespreken van en stemmen over concrete voorstellen en het opstellen van actiepunten.
- Werksessies zijn bedoeld voor het uitvoeren van de actiepunten.

Richtlijnen Actieplan

Het actieplan is een plan met de acties per afdeling die nodig zijn om bepaalde doelstellingen binnen de betreffende afdelingen te bereiken. Deze doelstellingen kunnen operationele, tactische of strategische doelstellingen zijn. Het gaat hier dus niet persé om organisatiedoelstellingen.

Als eerste maken de afdelingshoofden een eerste opzet van de acties die zij verwachten uit te voeren in de komende maand. Indien andere bestuursleden vinden dat bij bepaalde afdelingen acties missen, kunnen ze een voorstel doen om een bepaalde actie toe te voegen aan het actieplan. Als een meerderheid van het bestuur voorstelt om de betreffende actie op het actieplan te zetten, is er sprake van een dringend verzoek aan het betreffende afdelingshoofd om de betreffende actie toe te voegen aan het actieplan. De uiteindelijke beslissing ligt dus bij het betreffende afdelingshoofd. Alle maandelijks terugkerende acties en acties die logischerwijs ontstaan uit een andere actie (bijvoorbeeld communicatie), zetten we niet op het actieplan.

Richtlijnen Open Inloop

Standaardprocedure

1. Begroet de klant zodra hij/zij binnenkomt.
2. Ga samen met hem/haar aan een tafel zitten.
3. Bied hem/haar wat te drinken aan.
4. Identificeer het probleem.
5. Los het probleem samen op.
6. Schat in of het probleem eenmalig of terugkerend is.
7. Eenmalig: vertel wat je gaat doen, zorg ervoor dat de klant begrijpt en akkoord gaat met wat je gaat doen en voer de actie(s) uit.
8. Terugkerend: leg de oplossing rustig uit en maak aantekeningen. Laat de klant zelf het proces doorlopen om te controleren of hij/zij het begrijpt.
9. Als hij/zij vraagt wat het kost: het is volkomen gratis, maar als u ons initiatief kan en wil steunen, kunt u een donatie doen via het donatiedoosje.
10. Wens de klant een fijne dag toe.

Aandachtspunten

- Laat de oudere zo veel mogelijk zelf doen.
- Maak aantekeningen (schrijf het op of teken het uit).

Beleid Omgang Lastige Ouderen

Belangrijkste Punten

- Voel je je oncomfortabel? Ga naar de locatiemanager.
- Eigen veiligheid gaat altijd voorop.
- Het kan gebeuren dat, in extreme situaties, de locatiemanager een vrijwilliger aanwijst om de politie te bellen.

Wat Is Het Doel Van Dit Beleid?

1. Vrijwilligers beschermen:

> Zowel fysiek als mentaal (ervoor zorgen dat iedereen zich fijn voelt) als legaal (onschuldig tot tegendeel bewezen en advies op juridisch gebied).

2. Imago Stichting JVO beschermen.

3. Sfeer tijdens activiteiten bewaken.

Omgang Lastige Ouderen

De meeste punten kun je als vrijwilliger zelf aanpakken, maar voor sommige punten moet je de locatiemanager erbij halen. Je mag uiteraard altijd om hulp vragen aan aanwezige vrijwilligers.

Punten die je als vrijwilliger zelf mag aanpakken:

1. Politieke onderwerpen (als je jezelf hierbij niet comfortabel voelt):

> "Hier heb ik het liever niet over".

2. Eigenwijze of lastige ouderen:

> Als het niet gerelateerd is aan een hulpvraag: verander van onderwerp.

> Anders: laat medeleven zien (bv: "Ik vind het ook vervelend dat er zo veel UI updates zijn").

> Stel wedervragen om het probleem te identificeren of een ander perspectief te laten zien.

3. Geur:

> Probeer de ouderen of jezelf aan de andere kant van de tafel te plaatsen.

> Anders: Wij vragen je (helaas) om hier niets erover zeggen, door te bijten en zo goed mogelijk proberen te helpen. De reden hiervoor is dat dit een gevoelig onderwerp kan zijn. Ouderen wegsturen op basis van deze reden kan schade veroorzaken aan het imago van de stichting.

> Als de geur een dusdanig probleem is dat meerdere mensen op de locatie er last van hebben, kan de locatiemanager er iets van zeggen.

4. Seksueel getinte opmerkingen:

> Voorbeeldantwoord: "Ik vind het niet prettig als je dit soort opmerkingen maakt".

> Anders: locatiemanager erbij halen (waarschuwing geven, daarna wegsturen).

Punten waarvoor je de locatiemanager erbij moet halen:

1. Klachten over onze hulp:

> Luister aandachtig naar de klacht.

> Identificeer het probleem en kijk wat wij kunnen verbeteren.

> Maak de volgende punten duidelijk:

- Wij zijn een groep jonge vrijwilligers.

- Wij doen ons best om de lokale ouderen zo goed mogelijk te helpen.

> Probeer het probleem op te lossen. Als dit niet lukt, bied je excuses aan vanuit de stichting en verwijs ze indien mogelijk door naar een andere organisatie.

> Wordt de persoon agressief? Volg de kopjes "Verbale agressie" en/of "Fysieke agressie".

2. Verbale agressie:

> Probeer de situatie te de-escaleren.

> Vraag maximaal drie keer om de locatie te verlaten. Luistert de betreffende persoon niet? Dan mag je na de 3e keer vragen meteen de politie bellen.

3. Fysieke agressie:

Eigen veiligheid altijd voorop!

> Wijs iemand aan om de politie te bellen.

> Probeer de persoon buiten te sluiten/sluit de deuren.

> In geval van nood: zelfverdediging.

4. Wat als wij niet kunnen helpen:

> Doorsturen naar een van onze partners (bv: Partners In Welzijn).

> Anders: aangeven dat er geen oplossing is voor dit probleem.

Beleid Donaties & Vrijwilligersvergoedingen

Donaties

Algemeen

- De donaties van een activiteit worden bij elkaar opgeteld. Elke vrijwilliger heeft recht op een gelijk gedeelte van de bij elkaar opgetelde donaties.
- De jonge vrijwilligers krijgen de optie om (1) hun aandeel aan te nemen, (2) hun aandeel te doneren aan de stichting, of (3) een percentage van hun aandeel aan te nemen en de rest te doneren aan de stichting. De jonge vrijwilligers kunnen hun voorkeur in privé aangeven bij hun leidinggevende. De leidinggevende geeft deze informatie door aan de penningmeester en mag deze informatie met niemand anders delen. Alleen de locatiemanager, de penningmeester en andere mensen die toegang hebben tot de bankrekening beschikken over deze informatie.
- De donaties worden aan het begin van elke maand uitbetaald door de penningmeester.

Motivatie

- Wanneer de locatiemanager merkt dat een jonge vrijwilliger de verkeerde motivatie heeft (de betreffende jonge vrijwilliger daagt op, doet minimaal meehelpen, maar vraagt vervolgens om een maximaal aandeel van de donaties), dan wordt van de locatiemanager verwacht dat hij/zij met de betreffende jonge vrijwilliger hierover in gesprek gaat. Als er inderdaad sprake is van een verkeerde motivatie, is de betreffende jonge vrijwilliger niet meer welkom om mee te helpen.

Vrijwilligersvergoedingen

Onkosten

- De jonge vrijwilligers kunnen hun onkosten die aantoonbaar gerelateerd zijn aan hun vrijwilligerswerk declareren via de locatiemanager.
- Principe: vrijwilligerswerk bij onze stichting moet de vrijwilligers geen geld kosten.

Overige vrijwilligersvergoedingen

- We bieden, in de basis, geen vrijwilligersvergoedingen buiten de onkostenvergoedingen.
- Op het moment dat het uitbetalen van een betaalde kracht via een vrijwilligersvergoeding makkelijker en goedkoper is dan uitbetalen via loon, kan het bestuur een uitzondering maken.

Beleid Waarderingsactiviteiten

Definities

- Vaste vrijwilliger: Een vrijwilliger die minimaal 1x per maand vrijwilligerswerk doet.
- Vrijwilliger op projectbasis: Een vrijwilliger die minimaal 1x per half jaar vrijwilligerswerk doet.
- Eendagsvlieg: Een vrijwilliger die minder dan 1x per half jaar vrijwilligerswerk doet.
- Ex-vrijwilliger: Een vrijwilliger die voor langer dan een jaar een vaste vrijwilliger of vrijwilliger op projectbasis is geweest.

Basiswaardering

- De basiswaardering is in de vorm van waarderingsactiviteiten. Ieder jaar organiseren we 1 grote waarderingsactiviteit voor het jubileum van de stichting en 2 kleinere waarderingsactiviteiten.
- Vaste vrijwilligers en vrijwilligers op projectbasis komen in aanmerking voor de basiswaardering.
- Eendagsvliegen komen niet in aanmerking voor de basiswaardering. Eendagsvliegen worden gewaardeerd na afloop van een project.
- Vrijwilligers mogen naar de waarderingsactiviteiten hun partner meenemen. De partners komen echter niet in aanmerking voor de waarderingsspakketten.
- We werken vóór iedere waarderingsactiviteit het vrijwilligersbestand bij, zodat we de juiste mensen uitnodigen voor de waarderingsactiviteiten en dus de juiste mensen waarderen.

Extra Waardering

- De extra waardering is in de vorm van een drankje, een hapje of iets soortgelijks.
- Vaste vrijwilligers worden op maandelijkse basis extra gewaardeerd.
- Vrijwilligers op projectbasis worden extra gewaardeerd na afloop van ieder project.

Waardering Bestuur

- Het bestuur organiseert één keer per jaar een waarderingsactiviteit voor het bestuur. Deze waarderingsactiviteit vindt plaats aan het begin van ieder jaar (januari/februari).

Verantwoordelijkheid

- Afdeling Human Resources is verantwoordelijk voor de basiswaardering en extra waardering van de vrijwilligers. Hiervoor krijgen ze een apart budget.

Privacybeleid Stichting Jongeren Voor Ouderen

Inleiding

Stichting Jongeren Voor Ouderen ("de Stichting") respecteert de privacy van alle betrokkenen en zorgt ervoor dat de persoonlijke informatie die u ons verstrekt, vertrouwelijk wordt behandeld. Dit privacybeleid is opgesteld om u te informeren over hoe wij omgaan met uw persoonsgegevens, in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Organisatie-informatie

Naam: Stichting Jongeren Voor Ouderen

Adres: Poststraat 52B, 5038 DH Tilburg, Noord-Brabant, Nederland

Telefoonnummer: +31 6 17 76 97 04

E-mailadres: info@stichtingjvo.com

De Stichting heeft geen Functionaris Gegevensbescherming aangesteld, omdat dit niet wettelijk verplicht is voor onze organisatie.

Doelstellingen van gegevensverwerking

Wij verwerken persoonsgegevens om de volgende redenen:

- Het werven van nieuwe vrijwilligers.
- Het werven van nieuwe deelnemers voor onze activiteiten.
- Het organiseren van activiteiten voor ouderen.
- Samenwerking met organisaties en personen binnen die organisaties.
- Communicatie met donateurs.
- Analyseren van websiteverkeer om onze online aanwezigheid te verbeteren.

Categorieën van persoonsgegevens

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- Vrijwilligers: naam, contactgegevens, geboortedatum, en andere relevante gegevens.
- Jongeren en ouderen die deelnemen aan activiteiten: naam, contactgegevens, leeftijd, gezondheidsinformatie (indien noodzakelijk) en andere relevante gegevens.
- Organisaties en personen binnen organisaties waarmee wij samenwerken: naam, functie, contactgegevens en andere relevante gegevens.
- Donateurs: naam, contactgegevens, bankgegevens en andere relevante informatie.
- Websitebezoekers: cookies en andere trackinggegevens.

Rechtsgrond voor gegevensverwerking

De rechtsgrond voor het verwerken van persoonsgegevens door de Stichting kan per geval verschillen:

- Toestemming van de betrokkenen: bijvoorbeeld voor het ontvangen van nieuwsbrieven.
- Noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst: bijvoorbeeld voor het organiseren van activiteiten.
- Noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting: bijvoorbeeld fiscale verplichtingen.

- Noodzakelijk voor de behartiging van gerechtvaardigde belangen: bijvoorbeeld om de werking van onze website te verbeteren.

Verwerking door derden

Wij delen persoonsgegevens met de volgende derden:

- Externe dienstverleners: wanneer dit nodig is voor het organiseren van activiteiten of het uitvoeren van taken en verantwoordelijkheden.
- Overheidsinstanties: wanneer dit wettelijk vereist is.

Opslag en bewaartermijnen

Wij houden ons aan de wettelijk voorgeschreven bewaartermijnen voor persoonsgegevens. Wanneer geen specifieke termijn is voorgeschreven, bewaren wij de gegevens zolang ze nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld.

Rechten van betrokkenen

Betrokkenen hebben de volgende rechten met betrekking tot hun persoonsgegevens:

- Recht op inzage
- Recht op rectificatie
- Recht op gegevenswissing
- Recht van bezwaar tegen de verwerking
- Recht op beperking van de verwerking
- Recht op overdraagbaarheid van gegevens

Om deze rechten uit te oefenen, kunt u contact met ons opnemen via info@stichtingjvo.com.

Beveiliging van gegevens

Wij nemen passende technische en organisatorische maatregelen om uw persoonsgegevens te beveiligen, waaronder:

- Versleuteling van gevoelige gegevens.
- Gebruik van sterke wachtwoorden en tweefactorauthenticatie.
- Beperkte toegang tot gegevens op basis van functie.
- Regelmatige audits en controles om de beveiliging van onze systemen te waarborgen.

Datalekken

In het geval van een datalek zullen wij dit zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij het onwaarschijnlijk is dat het datalek een risico vormt voor de rechten en vrijheden van betrokkenen. Indien nodig zullen wij de betrokkenen op de hoogte brengen van het datalek en de genomen maatregelen om de impact te beperken.

Contact voor privacyvragen

Voor vragen over dit privacybeleid of om een klacht in te dienen, kunt u contact opnemen via info@stichtingjvo.com.

Internationale gegevensoverdracht

Wij dragen geen persoonsgegevens over buiten de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte.