

Productenboek

**Steunpunt Vrijwilligers & Mantelzorg
Borsele**

Inhoudsopgave

1. Inleiding	Blz. 3
2. Informatie en advies	
2.1 Informatie en advies individueel	
2.1.1 Bereikbaarheid voor vrijwilligers en mantelzorgers	Blz. 5
2.1.2 Contact per telefoon of e-mail met mantelzorgers en / of vrijwilligers	Blz. 6
2.1.3 Gesprek op het Steunpunt met mantelzorgers en /of vrijwilligers	Blz. 7
2.1.3.1 Informatiegesprek fondsenwerving	Blz. 8
2.1.4 Adviesgesprek op kantoor met derden	Blz. 9
2.1.5 Adviesgesprek thuis	Blz. 10
2.2 Informatie en advies groepsgewijs	
2.2.1 Themabijeenkomsten	Blz. 11
2.2.2 Cursussen	Blz. 13
2.2.2.1 Tilcursus	Blz. 14
3. Organiseren van:	
3.1 De Dag van de mantelzorgers	Blz. 15
3.2 De Dag van de vrijwilliger	Blz. 16
3.3 Zorgzame buur	Blz. 17
4. Geven van lezingen en / of presentaties.	Blz. 18
5. Organisatie respijtzorg.	Blz. 19
6. Organiseren van lotgenotencontacten voor mantelzorgers	Blz. 20
7. Woonplusproject.	Blz. 21
8. Vacaturebank.	Blz. 22
8.1 Vrijwilligers voor het Tuintjesproject	Blz. 23
8.2 Klussen in huis	Blz. 24
9. Mantelzorgmakelaar	Blz. 25

Bijlagen:

1. Draaiboek voor de Dag van de mantelzorgers
2. Draaiboek voor de Dag van de vrijwilliger

Inleiding

Dit productenboek bevat een omschrijving van de producten die het Steunpunt Vrijwilligers en Mantelzorg Borsele biedt.

De ondersteuning van vrijwilligers en mantelzorgers is een wettelijke taak vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), prestatieveld 4.

1. Opzet productenboek.

In *hoofdstuk 1* wordt informatie gegeven over het ontstaan van het Steunpunt Vrijwilligers en Mantelzorg Borsele, de doelstelling van het productenboek en de doelgroep van het Steunpunt.

Hoofdstuk 2 geeft informatie over de ondersteuning van het Steunpunt op de onderdelen "Informatie en Advies". Daarin is zowel het individuele als het collectieve aanbod beschreven.

Omdat het Steunpunt vrijwilligers en Mantelzorg pas in januari 2007 van start is gegaan is er gekozen voor een algemene beschrijving van themabijeenkomsten en cursussen. Wanneer in de loop van de tijd blijkt dat bepaalde bijeenkomsten structureel gewenst zijn vanuit de doelgroep, zal er een specifiekere omschrijving van een dergelijke cursus / themabijeenkomst toegevoegd worden.

Hoofdstuk 3 beschrijft de diensten die het Steunpunt biedt in het kader van de Dag van de mantelzorger en de Dag van de vrijwilliger.

Hoofdstuk 4 geeft informatie over lezingen en / of presentaties die door de coördinator van het Steunpunt Vrijwilligers en Mantelzorg Borsele bij externen verzorgd kunnen worden.

Hoofdstuk 5 geeft informatie over de organisatie van respijtzorg. Respijtzorg is een verzamelterm voor voorzieningen die mantelzorgers in de gelegenheid stellen hun zorgtaken af en toe of regelmatig even helemaal aan een beroepskracht of vrijwilliger over te laten. Hierdoor kunnen ze hun taak als mantelzorger langer blijven uitvoeren.

Hoofdstuk 6 informeert over de lotgenotencontacten. Gebleken is dat mantelzorgers het soms prettig vinden om met "lotgenoten" te spreken over de ervaringen die men heeft als mantelzorger. Onder begeleiding van het Steunpunt Vrijwilligers en mantelzorg Borsele worden vanaf 2008 lotgenotencontacten georganiseerd.

In *hoofdstuk 7* wordt het Woonplusproject van de gemeente Borsele beschreven. Het doel van deze regeling is bewoners met een stimuleringspremie te verleiden tot woningaanpassingen, zodat zij op termijn langer zelfstandig kunnen blijven wonen.

In *hoofdstuk 8* wordt de procedure rondom de vacaturebank beschreven en in *hoofdstuk 9* wordt de functie van de mantelzorgmakelaar beschreven. Deze "makelaar" zorgt ervoor dat mantelzorgers geholpen worden met de administratie die vaak aan hun taak gekoppeld is en die vaak als zeer belastend ervaren wordt.

Geschiedenis.

In januari 2000 is het VrijwilligersHuis Borsele ontstaan. Dit onderdeel van de gemeente Borsele heeft ondersteuning van vrijwilligers als taak.

In september 2003 is een start gemaakt met de opzet van het Steunpunt Vrijwilligers Borsele binnen het VrijwilligersHuis, mede met financiering vanuit de TSV-middelen (Tijdelijke Stimuleringsregeling Vrijwilligers die vanuit Rijksmiddelen verkregen waren).

In 2006 heeft de Gemeente onderzoek gedaan naar de wensen op gebied van ondersteuning van mantelzorgers. Met deze informatie is gestart met het opstellen van een ondersteuningsaanbod aan vrijwilligers en mantelzorgers vanuit de gemeente. Om dat ondersteuningsaanbod goed te kunnen organiseren is in januari 2007 het Steunpunt Vrijwilligers Borsele aangevuld met een ondersteuning voor mantelzorgers. Dit is met hulp van provinciale subsidie gedaan. Voor de coördinatie van de ondersteuning is een coördinator aangesteld voor 20 uur. Een interne werkgroep heeft onderzoek gedaan naar toereikendheid van dit aantal uren en in juni 2007 heeft de gemeenteraad besloten de formatie van de coördinator per januari 2008 uit te breiden naar 28 uur per week.

Huidige situatie.

Ieder jaar wordt een jaarplan opgesteld waarin het aanbod van het Steunpunt vermeld staat. Regelmatig en structureel wordt door het Steunpunt geïnventariseerd onder vrijwilligers en mantelzorgers welke ondersteuningsbehoeften er zijn naar het Steunpunt toe. Wanneer er een duidelijke verandering aan ondersteuning gesignaleerd wordt, wordt het aanbod vanuit het Steunpunt daarop aangepast.

In 2007 is een start gemaakt met het opstellen van het productenboek waarin beschreven staat welke "producten" er van het Steunpunt verwacht kunnen worden. Hiermee wordt toetsbaar welke diensten het Steunpunt aan de inwoners van Borsele levert.

Doelstelling productenboek.

Het productenboek is opgesteld met als doel inzicht te geven in de diensten die het Steunpunt biedt en daarmee ook inzicht te geven in de diensten en activiteiten die in een jaar aan de gebruikers van het Steunpunt daadwerkelijk geboden zijn.

Omdat de gemeente Borsele de ondersteuning van vrijwilligers en mantelzorgers niet als een statisch proces ziet, is het noodzakelijk jaarlijks het productenboek te evalueren. Dit omdat het aanbod steeds wordt aangepast aan de vraag van de doelgroep.

Verantwoordelijke voor deze evaluatie is de coördinator van het Steunpunt. Deze zal daarin begeleid worden door de beleidsmedewerker van afdeling Welzijn die beleid op gebied van vrijwilligers en mantelzorgers in het pakket heeft.

Doelgroep.

Vrijwilligers en mantelzorgers. Ook derden (bijvoorbeeld professionele zorgorganisaties) die te maken hebben met vrijwilligers en mantelzorgers kunnen gebruik maken van het Steunpunt.

2. Informatie en advies

2.1 Informatie en advies individueel

2.1.1 Bereikbaarheid voor vrijwilligers en mantelzorgers

Productomschrijving	Telefonische bereikbaarheid is gewaarborgd op maandag, dinsdag en donderdag van 09.00 tot 15.00 uur en wordt waargenomen op woensdag en vrijdag van 09.00 tot 12.00 uur.
Doel/opbrengst	Vrijwilligers / mantelzorgers / derden krijgen inzicht in de aanwezigheid van de coördinator van het Steunpunt Vrijwilligers en Mantelzorg Borsele.
Voor wie	Mantelzorgers, vrijwilligers, professionals en andere betrokkenen.
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none">• Telefonische bereikbaarheid tijdens kantooruren.• Van alle contacten wordt melding gemaakt bij het Steunpunt (zowel via telefoon als email).• Het Steunpunt neemt contact op met mantelzorger / vrijwilliger / derden.• Onderzoek.
Hoe vaak	Op alle werkdagen.
Locatie	Via telefoonnummer 0113-316157. Email: vwsborsele@vrijwilligershuis.nl.
In samenwerking met	Collega's VrijwilligersHuis.
Productie-eenheid	Één contact.
Personele inzet (uren)	Per vraag gemiddeld 5 minuten plus 5 minuten registratie door de coördinator van het Steunpunt.
Activiteitenkosten	
Productie in 2007	750 – 1.000

2.1.2 Contact per telefoon of e-mail met mantelzorgers en / of vrijwilligers

Productomschrijving	Telefonische gesprekken met mantelzorgers en vrijwilligers.
Doel/opbrengst	Mantelzorgers en vrijwilligers krijgen per telefoon of email antwoorden op vragen in de vorm van informatie, advies of tips en/of er wordt een luisterend oor geboden door de coördinator van het Steunpunt.
Voor wie	Mantelzorgers en vrijwilligers.
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonische bereikbaarheid tijdens aanwezigheid van de coördinator. • Het bieden van een luisterend oor en / of beantwoorden van telefonische vragen of vragen per email. • Registratie van het gesprek en de genomen acties. • Eventueel actie ondernemen in de vorm van onderzoek, doorverwijzen, doorbegeleiden.
Hoe vaak	Op maandag en donderdag van 9.00 – 17.00 uur. Op dinsdag van 09.00 – 12.00 uur
Locatie	Via telefoonnummer 0113-316157 Email: vwsborsele@vrijwilligershuis.nl.
In samenwerking met	Collega's VrijwilligersHuis.
Productie-eenheid	Één contact
Personele inzet (uren)	Per vraag gemiddeld 15 minuten contact plus 5 minuten registratie door de coördinator van het Steunpunt.
Activiteitenkosten	
Productie in 2007	500 contacten.

2.1.3. Gesprek op het Steunpunt met mantelzorg en /of vrijwilligers

Productomschrijving	Een gesprek met mantelzorg en / of vrijwilliger in VrijwilligersHuis.
Doel/opbrengst	Mantelzorgers en vrijwilligers krijgen in een gesprek, dat op het Steunpunt plaatsvindt, antwoorden op hun vragen in de vorm van informatie, advies of tips en/of er wordt een luisterend oor geboden.
Voor wie	Mantelzorgers en vrijwilligers.
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> • Bij voorkeur volgens afspraak. • Een individueel gesprek is vaak persoonsgebonden en betreft doorgaans meerdere vragen. • Registratie van het gesprek en de genomen acties. • Eventueel actie ondernemen in de vorm van onderzoek, doorverwijzen, doorbegeleiden.
Hoe vaak	Bij voorkeur volgens afspraak op maandag, dinsdagmorgen en donderdag met de coördinator van het Steunpunt.
Locatie	Steunpunt Vrijwilligers en Mantelzorg Borsele. Adresgegevens: VrijwilligersHuis, Poelvoordestraat 1, 4431 BP 's-Gravenpolder.
Productie-eenheid	Eén gesprek .
Personele inzet (uren)	Per gesprek gemiddeld 60 minuten door de coördinator van het Steunpunt plus 15 minuten registratie.
Activiteitenkosten	
Productie in 2007	75

2.1.3.1 Informatiegesprek fondsenwerving.

Productomschrijving	Een gesprek met vrijwilliger of vrijwilligersorganisaties in VrijwilligersHuis met als onderwerp fondsenwerving.
Doel/opbrengst	Vrijwilligers krijgen in een gesprek, dat op het Steunpunt plaatsvindt, antwoorden op hun vragen over fondsenwerving en worden, indien gewenst verder begeleid in het proces van fondsenwerving.
Voor wie	Vrijwilligers en / of vrijwilligersorganisaties.
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> • Bij voorkeur volgens afspraak. • Een individueel gesprek is vaak persoonsgebonden en betreft doorgaans meerdere vragen. • Registratie van het gesprek en de genomen acties. • Eventueel actie ondernemen in het proces van fondsenwerving.
Hoe vaak	Bij voorkeur volgens afspraak op maandag, dinsdagmorgen of donderdag met de coördinator van het Steunpunt.
Locatie	Steunpunt Vrijwilligers en Mantelzorg Borsele. Adresgegevens: VrijwilligersHuis, Poelvoordestraat 1, 4431 BP 's-Gravenpolder.
Productie-eenheid	Eén gesprek voor informatieverstrekking Maximaal 4 gesprekken bij begeleiding in het proces van fondsenwerving.
Personele inzet (uren)	Per gesprek gemiddeld 60 minuten door de coördinator van het Steunpunt plus 15 minuten registratie.
Activiteitenkosten	
Productie in 2007	20

2.1.4. Adviesgesprek op kantoor met derden.

Productomschrijving	Een gesprek met derden op het Steunpunt.
Doel/opbrengst	Derden (anders dan vrijwilligers en / of mantelzorgers) krijgen in een gesprek, dat bij voorkeur op het Steunpunt plaatsvindt, antwoord op hun vragen in de vorm van informatie, advies of tips. Tevens kan er overdracht van informatie plaatsvinden.
Voor wie	Professionals en andere betrokkenen die met mantelzorgers en vrijwilligers te maken hebben.
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> • Via afspraak. • Vragen kunnen betrekking hebben op uitvoering of beleid. • Registratie van het gesprek. • Eventueel actie ondernemen in de vorm van onderzoek of doorverwijzing.
Hoe vaak	Op maandag, dinsdagmorgen en donderdag.
Locatie	Steunpunt Vrijwilligers en Mantelzorg Borsele. Adresgegevens: VrijwilligersHuis, Poelvoordestraat 1, 4431 BP 's-Gravenpolder
In samenwerking met	Beleidsmedewerker afdeling Welzijn.
Productie-eenheid	Één gesprek.
Personele inzet (uren)	Per gesprek gemiddeld 45 minuten door de coördinator van het Steunpunt plus 30 minuten registratie.
Activiteitenkosten	
Productie in 2007	25 gesprekken

2.1.5 Adviesgesprek thuis.

Productomschrijving	Adviesgesprek met mantelzorgers en eventuele zorgvragers in de thuissituatie.
Doel/opbrengst	Mantelzorgers krijgen in een gesprek dat thuis plaatsvindt, antwoorden op hun vragen in de vorm van informatie, advies of doorverwijzing / doorbegeleiding.
Voor wie	Mantelzorgers.
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> • Alleen wanneer mantelzorger verhinderd is naar kantoor te komen of de zorgsituatie graag thuis wil laten zien. • Eventueel beoordeling van de (zorg) vraag • Afspraken maken over mogelijk vervolgtraject • Zo nodig contact opnemen met professionele of vrijwilligers organisaties • Kort verslag van het gesprek + registratie
Hoe vaak	Op afspraak.
Locatie	Bij de mantelzorger of zorgvrager thuis, afhankelijk van de wens van de aanvrager van het gesprek.
Productie-eenheid	Één bezoek.
Personele inzet (uren)	Gemiddeld 120 minuten per bezoek, inclusief reistijd en registratie.
Activiteitenkosten	Reiskosten, informatiemateriaal.
Productie in 2007	5 – 10 huisbezoeken

2.2 Informatie en advies groepsgewijs

2.2.1 Themabijeenkomsten

Productomschrijving	Bijeenkomst om kennis en informatie over een bepaald thema ¹ over te dragen aan de doelgroep.
Doel/opbrengst	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mantelzorgers en/of vrijwilligers krijgen meer kennis over een duidelijk omschreven onderwerp. 3. Professionals die te maken hebben met vrijwilligers en /of mantelzorgers krijgen informatie waardoor de ondersteuning van betreffende groepen van betere kwaliteit kan worden.
Voor wie	Mantelzorgers, vrijwilligers, professionals en/of andere belangstellenden die hun taak binnen de gemeente Borsele uitvoeren.
Werkwijze	<p><i>Inhoudelijke voorbereiding van de bijeenkomst.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Het zoeken van (een) inhoudelijk deskundige(n) om een bijdrage te leveren aan de bijeenkomst. • Organisatie van de bijeenkomst. • Overleg met de samenwerkingspartners inzake de bijeenkomst. • Publicatiemateriaal verzamelen/maken voor tijdens de bijeenkomst. • Accommodatie reserveren. • Evaluatie opstellen. <p><i>Uitnodigen en publiciteit.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Het maken van een persbericht voor verschillende lokale media en het schrijven van uitnodigingen voor de doelgroep van de themabijeenkomst • Aanmeldingen voor de bijeenkomsten registreren. • Indien gewenst en mogelijk voor de zorgvrager respijt zorg organiseren. <p><i>Uitvoering van de bijeenkomst.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Klarleggen van alle benodigde materialen. • Zaalindeling bepalen in samenwerking met samenwerkingspartners. • Mantelzorgers/vrijwilligers/betrokkenen ontvangen. <p><i>Verslaglegging van de bijeenkomst + de verspreiding daarvan.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiseren en uitwerken van de verslaglegging van de bijeenkomst. • Adresbestand van deelnemers opstellen en gebruiken voor het verspreiden van de betreffende en eventueel aanvullende informatie. <p><i>Evaluatie van de bijeenkomst</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De ervaringen van de deelnemers ten aanzien van de bijeenkomst evalueren met hulp van een van te voren opgesteld evaluatieformulier. • De ervaring van de (gast) sprekers worden mondeling geëvalueerd. • Controleren of er mantelzorgers aanwezig zijn die nog niet in het adresbestand van het Steunpunt opgenomen zijn. • Navragen of betreffende mantelzorgers toestemming geven opgenomen te worden in het adresbestand.
Hoe vaak	Minimaal 3 keer per jaar.

Locatie	Een locatie binnen de gemeente Borsele heeft de voorkeur, waarbij rekening wordt gehouden met de bereikbaarheid van betreffende locatie.
In samenwerking met	Andere organisaties afhankelijk van het onderwerp van de themabijeenkomst.
Productie-eenheid	Één bijeenkomst, met gemiddeld 25 deelnemers.
Personele inzet (uren)	<ul style="list-style-type: none"> • Uren PR taken coördinator van het Steunpunt: 4 uur per bijeenkomst. • Uren voorbereiding, uitvoering en verslaglegging coördinator: 22 uur per bijeenkomst. • Uren overige medewerkers gemeente: 5 uur per bijeenkomst.
Productie in 2007	3 bijeenkomsten voor mantelzorgers 2 bijeenkomsten voor vrijwilligers

¹ Thema= Onderwerp waarover men denkt, spreekt of schrijft, gewijd aan één onderwerp.
(Bron: Wolters woordenboek)

2.2.2. Cursussen

Productomschrijving	Cursus ¹ om kennis en informatie over een bepaald onderwerp over te dragen aan de doelgroep.
Doel/opbrengst	<ul style="list-style-type: none"> • Mantelzorgers en vrijwilligers deskundiger te maken in de taken die zij uitvoeren. • Mantelzorgers en/of vrijwilligers krijgen meer kennis over een duidelijk omschreven onderwerp in de vorm van een cursus.
Voor wie	Mantelzorgers en vrijwilligers die werkzaamheden verrichten, die in deze specifieke cursus behandeld worden en die woonachtig zijn binnen de gemeente Borsele
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarisatie wensen van vrijwilligers en mantelzorgers. Er wordt altijd vraaggericht te werk gegaan. Bijvoorbeeld door middel van een enquête, maar ook door middel van evaluatieformulieren die aan de bezoekers worden uitgereikt. • Inhoudelijke voorbereiding van de cursussen. Hierbij wordt vaak samengewerkt met organisaties die deskundigheid in huis hebben voor het geven van de cursus. Reservering van de accommodatie. • Publiciteit: via de Borselse Bode, maar ook door organisaties en mantelzorgers aan te schrijven. Wanneer het een cursus voor mantelzorgers betreft, worden tevens organisaties die mantelzorgers in beeld hebben aangeschreven. • Verzamelen/ontwikkelen informatiemateriaal over het Steunpunt en eventueel andere organisaties om mee te geven aan de deelnemers. • Uitvoering van de cursus door de coördinator van het Steunpunt in samenwerking met de samenwerkingspartners. • Evaluatie van de bijeenkomst, ook met de deelnemers. • Checken of er voor ons onbekende mantelzorgers zijn en deze vragen om toestemming hen op te nemen in het adressenbestand voor mantelzorgers. • Verslaglegging van de cursus + verspreiding hiervan.
Hoe vaak	De duur van de bijeenkomsten varieert. Een cursus zal bestaan uit één of meerdere dagdelen/avonden.
Locatie	Variabel. Bijvoorbeeld een dorps huis of ontmoetingscentrum in de gemeente. Ook het gemeentehuis behoort tot de mogelijkheden.
In samenwerking met	Organisaties die deskundigheid in huis hebben om een bijdrage te leveren aan de cursus, dan wel de cursus te geven.
Productie-eenheid	3 Cursussen
Personele inzet (uren)	<ul style="list-style-type: none"> • Uren PR taken coördinator van het Steunpunt: 4 uur per cursus. • Uren voorbereiding, uitvoering en verslaglegging coördinator: 22 uur per bijeenkomst. • Uren overige medewerkers VrijwilligersHuis: 5 uur per bijeenkomst.
Productie in 2007	3 cursussen.

¹ Cursus = (reeks) van lessen over een bepaald onderwerp, buiten schoolverband of universitair verband. (Bron: Wolters woordenboek).

3.2.2.1 Tilcursus.

Productomschrijving	Cursus om kennis en informatie over tiltechnieken over te dragen aan de mantelzorgers.
Doel/opbrengst	Mantelzorgers komen meer te weten over tiltechnieken en hulpmiddelen om lichamelijke belastende handelingen uit te kunnen voeren, zonder dat hun eigen lichaam te belasten. Mantelzorgers krijgen adviezen met als doel de zorg zo lang mogelijk vol te kunnen houden.
Voor wie	Mantelzorgers die handelingen uitvoeren die lichamelijk belastend zijn.
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> • Inhoudelijke voorbereiding van de cursus door de coördinator en de thuiszorgorganisatie die de cursus verzorgt. • Organisatie van de cursus door de coördinator. • Publiciteit maken voor de cursus middels flyers, posters, Borselse Bode, etc.. • Registreren aanmeldingen en aantal deelnemers communiceren met aanbieder van de cursus. • Registreren van de wensen van de deelnemers wat betreft de informatie die op de cursus geboden wordt en deze wensen bespreken met de aanbieder van de cursus. • Uitvoering van de cursus • Evaluatie van de cursus door de coördinator van het Steunpunt. • Verwerking van de evaluatie en mogelijke gewenste aanpassingen in werkwijze verwerken door de coördinator.
Hoe vaak	Afhankelijk van de vraag, minimaal eens per jaar.
Locatie	Variabel. Bijvoorbeeld een dorps huis, wijkkantoor van de thuiszorg of ontmoetingscentrum in de gemeente.
In samenwerking met	Thuiszorgorganisatie
Productie-eenheid	Eén dagdeel
Personele inzet (uren)	<ul style="list-style-type: none"> • Uren PR taken coördinator van het Steunpunt: 4 uur per cursus. • Uren voorbereiding, uitvoering en verslaglegging coördinator: 22 uur per bijeenkomst. • Uren overige medewerkers VrijwilligersHuis: 5 uur per bijeenkomst.
Activiteitenkosten	<ul style="list-style-type: none"> ○ Huur cursusruimte ○ Consumpties deelnemers cursus ○ Kosten cursusleiding
Productie in 2007	1 cursus.

3. Organiseren van de Dag van de mantelzorg / de Dag van de vrijwilliger / de Zorgzame buur.

3.1 Organiseren van de Dag van de mantelzorg.

Productomschrijving	Er wordt rond de Dag van de mantelzorg een evenement georganiseerd.
Doel/opbrengst	Mantelzorgers voelen zich gesteund, gewaardeerd en erkend door het gemeentebestuur van Borsele in hun mantelzorgtaken.. Mantelzorgers krijgen informatie, workshops en ontspanning aangeboden door het Steunpunt. De term "mantelzorg" krijgt meer bekendheid waardoor mantelzorgers die zich voorheen niet in deze term herkenden, toch de door hen gewenste ondersteuning kunnen krijgen.
Voor wie	Alle mantelzorgers woonachtig in de gemeente Borsele en andere belangstellenden.
Werkwijze	Volgens een van te voren opgesteld draaiboek wordt door de coördinator de Dag van de mantelzorg georganiseerd. Draaiboek zie 3.1.2.
Hoe vaak	Eens per 2 jaar
Locatie	Een locatie binnen de gemeente Borsele. Per keer wordt bekeken op welke locatie de dag georganiseerd wordt.
In samenwerking met	Andere lokale, regionale Steunpunten
Productie-eenheid	1 evenement met gemiddeld 60 personen
Personele inzet (uren)	70 uur
Productie in 2007	0

3.2. Dag van de Vrijwilliger.

Productomschrijving	Er wordt rond de Dag van de vrijwilliger een evenement georganiseerd.
Doel/opbrengst	Vrijwilligers voelen zich gesteund gewaardeerd en erkend door het gemeentebestuur van Borsele. Vrijwilligers krijgen informatie, workshops, en ontspanning aangeboden door het Steunpunt.
Voor wie	Alle vrijwilligers, woonachtig in de gemeente Borsele en andere belangstellenden.
Werkwijze	Volgens een van te voren opgesteld draaiboek wordt door de coördinator de Dag van de vrijwilliger georganiseerd. Draaiboek voor deze dag wordt in 2007 door de coördinator opgesteld zie 3.2.2.
Hoe vaak	Eens per 2 jaar
Locatie	Een locatie binnen de gemeente Borsele. Per keer wordt bekeken op welke locatie de dag georganiseerd wordt.
In samenwerking met	Andere lokale, regionale Steunpunten
Productie-eenheid	1 evenement met gemiddeld 60 personen
Personele inzet (uren)	70 uur
Productie in 2007	1 dag van de Vrijwilliger 1 draaiboek voor de Dag van de vrijwilliger.

3.3. De zorgzame buur.

Productomschrijving	Er wordt rond de Zorgzame buur in samenwerking met Humanitas een evenement georganiseerd.
Doel/opbrengst	Vrijwilligers en mantelzorgers voelen zich gesteund, gewaardeerd en erkend door het gemeentebestuur van Borsele. Ze worden voor de titel "Zorgzame buur" opgegeven door hun omgeving en krijgen een attentie aangeboden door de gemeente Borsele en Humanitas.
Voor wie	Vrijwilligers en mantelzorgers woonachtig binnen de gemeente Borsele.
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none">✓ De coördinator stemt af met Humanitas welke activiteiten er gewenst zijn.✓ De coördinator werft vrijwilligers die de attentie naar de "Zorgzame burens" verzorgen.✓ De coördinator zoekt met behulp van diverse media mensen die opgegeven worden voor de titel "Zorgzame Buur".✓ De coördinator verzorgt, samen met de vrijwilligers de organisatie rond de titel "Zorgzame buur".✓ De wethouder geeft de titel en bijbehorende attenties aan de betreffende "Zorgzame burens".
Hoe vaak	Een per jaar.
Locatie	Huisadres van de "Zorgzame burens" of eventueel een locatie binnen de gemeente Borsele.
Productie-eenheid	1 evenement rondom de "Zorgzame buur"
Personele inzet (uren)	30 uur
Activiteitskosten	Reiskosten vrijwilligers en coördinator Kosten voor attentie voor "Zorgzame buur"
Productie in 2007	1 evenement

4. **Geven van lezingen en presentaties aan externen.**

Productomschrijving	Het op verzoek verzorgen van een lezing, een presentatie, een inleiding of een voorlichting. Bijvoorbeeld op verzoek van scholen, belangenverenigingen, zorgorganisaties, etc.
Doel/opbrengst	De kennis van, de interesse, het begrip en de bereidheid om zich in te zetten als mantelzorgers of vrijwilligers binnen de gemeente Borsele wordt vergroot door de lezingen en / of presentaties
Voor wie	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Professionele (zorg) organisatie ✓ Belangstellenden
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uitnodiging voor de presentatie wordt door de coördinator intern besproken. ✓ Doelstelling en doelgroep van de bijeenkomst worden helder geformuleerd. ✓ Presentatie / lezing wordt voorbereid door de coördinator ✓ De presentatie / lezing wordt uitgevoerd ✓ De presentatie wordt geëvalueerd met de "opdrachtgevers" ✓ Mogelijke vragen om informatie worden door de coördinator verwerkt.
Hoe vaak	Op aanvraag
Locatie	Waar de aanvrager de presentatie / lezing wenst
In samenwerking met	De aanvragende organisatie
Productie-eenheid	1 presentatie / lezing
Personele inzet (uren)	Gemiddeld per bijeenkomst 10 uur door de coördinator, voorbereiding, uitvoering, reistijd, evaluatie en verwerking van mogelijke vragen om informatie n.a.v. de bijeenkomst.
Productie in 2007	1 activiteit

5. *Organiseren van respijtzorg.*

Productomschrijving	Respijtzorg is een verzamelterm voor voorzieningen die mantelzorgers in de gelegenheid stellen hunzorgtaken af en toe of regelmatig even helemaal aan een beroepskracht of vrijwilliger over te laten.
Doel/opbrengst	Mantelzorgers kunnen hun zorgtaak (even) wegleggen, doordat deze tijdelijk wordt overgenomen. Hierdoor kunnen ze hun taak als mantelzorger langer blijven uitvoeren.
Voor wie	Mantelzorgers binnen de gemeente Borsele
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantelzorger neemt contact op met coördinator Steunpunt. ✓ Coördinator inventariseert de benodigde zorg. ✓ Coördinator onderzoekt welke organisatie de benodigde respijtzorg kan bieden en wat daar voor nodig is. ✓ Coördinator informeert de mantelzorger over de benodigde stappen en mogelijkheden in de organisatie van de respijtzorg en helpt de mantelzorger bij de organisatie van de vervangende zorg waar nodig. ✓ De coördinator informeert naar de ervaringen van de mantelzorger met de respijtzorg en adviseert indien gewenst, bij aanpassingen van deze zorg.
Hoe vaak	Op aanvraag
Locatie	Overleg vindt plaats in het VrijwilligersHuis te 's Gravenpolder of tijdens een huisbezoek in de thuissituatie.
In samenwerking met	Professionele en vrijwillige (zorg) organisaties.
Productie-eenheid	4 gesprekken per situatie
Personele inzet (uren)	2 uur per situatie, inclusief registratie.
Activiteitenkosten	Reiskosten
Productie in 2007	10

6. *Organiseren van lotgenotencontacten.*

Productomschrijving	Bijeenkomsten waar mantelzorgers met lotgenoten hun ervaringen kunnen uitwisselen.
Doel/opbrengst	Mantelzorgers voelen zich gesteund door herkenning van hun problemen bij lotgenoten. Zij kunnen hun verhaal kwijt, adviezen uitwisselen, tips delen en steun ervaren.
Voor wie	Mantelzorgers woonachtig in de gemeente Borsele.
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> • De coördinator van het Steunpunt informeert de mantelzorgers die aangegeven hebben belangstelling te hebben voor lotgenotencontacten. • De coördinator informeert mogelijk overige belangstellenden via: <ul style="list-style-type: none"> * brieven aan diegene die in het bestand staan van het Steunpunt * Posters, flyers, Borselse Bode • De bijeenkomst heeft een informeel karakter. • De bijeenkomst wordt georganiseerd door de coördinator van het Steunpunt • De werkvorm is een informeel groepsgesprek, waarbij de begeleiding mogelijk ook toevoegende informatie geeft.
Hoe vaak	Naar wens van de mantelzorgers
Locatie	Dorpshuis in één van de kernen.
Productie-eenheid	2 uur per bijeenkomst
Personele inzet (uren)	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiding 6 uur per bijeenkomst • Uitvoering 2 uur per bijeenkomst
Activiteitenkosten	<ul style="list-style-type: none"> • Zaalhuur • Consumpties • Reiskosten coördinator • Reiskosten en vergoeding gespreksleider
Productie in 2007	0, start in 2008

7. Woonplusregeling

Productomschrijving	De Wmo voorziet o.a. in woningaanpassingen. De Opplusregeling van de gemeente Borsele is een eenvoudige regeling waarin inwoners een subsidie kunnen krijgen voor aanpassingen in hun woning.
Doel/opbrengst	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Door subsidie te verstrekken voor het treffen van geringe bouwkundige voorzieningen en / of aanpassingen, wordt ervoor gezorgd dat inwoners kunnen langer in hun eigen huis blijven wonen. ✓ De woningvoorraad aangepaste woningen voor ouderen binnen de gemeente wordt groter.
Voor wie	Inwoners van de gemeente Borsele, ouder dan 55 jaar.
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inwoners van de gemeente Borsele melden zich aan voor een woninginspectie bij de coördinator van het Steunpunt. ✓ De coördinator geeft de informatie over de aanvrager door aan de vrijwilliger van het project. ✓ De vrijwilliger neemt contact op met de aanvrager en maakt een afspraak voor de woninginspectie. ✓ Twee vrijwilligers inspecteren de woning en geven advies over mogelijke aanpassingen. ✓ De vrijwilligers die de inspectie hebben uitgevoerd maken een rapport op over de inspectie en geven dit door aan de coördinator. ✓ De aanvrager van de woninginspectie dient een subsidieverzoek in.
Hoe vaak	Naar wens van de inwoners van de gemeente.
Locatie	Bij de aanvragers thuis.
Productie-eenheid	40 toegekende subsidies
Personele inzet (uren)	<p>½ uur per situatie door de coördinator</p> <p>¼ uur per subsidieaanvraag door ambtenaar Welzijn</p> <p>2 uur inspectie voor vrijwilliger, per inspectie 4 uur.</p>
Activiteitenkosten	<p>Toekenning subsidies (geraamd op € 15.000,- per jaar)</p> <p>Reiskosten en vergoeding vrijwilligers</p> <p>Formulieren.</p>
Productie in 2007	30

8. Vacaturebank.

Productomschrijving	Het bemiddelen tussen de vraag van een vrijwilliger om vrijwilligerswerk en een organisatie die vrijwilligerswerk aanbiedt.
Doel/opbrengst	<ul style="list-style-type: none"> • Vacatures voor vrijwilligerswerk worden vervuld. • Vrijwilligers hebben werkzaamheden passend bij hun eigen wensen
Voor wie	Vrijwilligers en organisaties die vrijwilligerswerk bieden.
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> • De vacature wordt aangemeld bij de vacaturebank van het Steunpunt. • De coördinator overlegt met de aanbieder van de vacature of er mogelijke reïntegratiekandidaten vanuit het bestand van uitkeringsgerechtigden van de gemeente voor de vacature in aanmerking kunnen komen. • Indien akkoord voor reïntegratiekandidaten geeft de coördinator de gegevens over de vacature door aan de reïntegratieconsulent van afdeling Sociale Zaken door. • Indien geen akkoord voor reïntegratiekandidaten zoekt de coördinator van het Steunpunt een passende kandidaat voor de vacature. • De coördinator / reïntegratieconsulent van afdeling Sociale Zaken zorgt voor informatie-uitwisseling van gegevens naar de aanbieder van de vacature en de vrijwilliger. • De aanbieder van de vacature en de vrijwilliger zoeken zelf contact en zorgen gezamenlijk voor het maken van afspraken. In geval van een reïntegratiekandidaat ligt de verantwoordelijkheid voor het maken van de contacten bij de reïntegratieconsulent van afdeling Sociale Zaken. • De coördinator informeert of de match naar wens is en haalt, in geval van een match, de vacature én de gegevens van de vrijwilliger uit het bestand.
Hoe vaak	Dagelijks, afhankelijk van vraag en aanbod
Locatie	Steunpunt Vrijwilligers en Mantelzorg Borsele. Adresgegevens: VrijwilligersHuis, Poelvoordestraat 1, 4431 BP 's-Gravenpolder
Productie-eenheid	Eén bemiddeling
Personele inzet (uren)	Per gesprek gemiddeld 45 minuten door de coördinator van het Steunpunt plus 10 minuten registratie.
Activiteitskosten	
Productie in 2007	80. In 2008 start de procedure rondom reïntegratiekandidaten met afdeling Sociale Zaken.

8.1 Tuinonderhoud.

Productomschrijving	Het bemiddelen tussen de vraag van een vrijwilliger om werk in tuinonderhoud en mantelzorgers, (alleenstaande) senioren of mensen met een beperking binnen de gemeente Borsele die om een vrijwilliger voor het tuinonderhoud vragen.
Doel/opbrengst	<ul style="list-style-type: none"> • Mantelzorgers, (alleenstaande) senioren of mensen met een beperking die problemen hebben met tuinonderhoud worden geholpen. • Vrijwilligers hebben werkzaamheden op gebied van tuinonderhoud, passend bij hun eigen wensen
Voor wie	Vrijwilligers en mantelzorgers, (alleenstaande) senioren of mensen met een beperking.
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> • De vraag voor tuinonderhoud wordt aangemeld bij de vacaturebank van het Steunpunt. • De coördinator van het Steunpunt zoekt een passende kandidaat voor het tuinonderhoud. • De coördinator zorgt voor informatie-uitwisseling van gegevens naar de aanbieder van de vacature en de vrijwilliger • De aanbieder van de vacature en de vrijwilliger zoeken zelf contact en zorgen gezamenlijk voor het maken van afspraken. • De coördinator informeert of de match naar wens is en haalt, in geval van een match, de vacature én de gegevens van de vrijwilliger uit het bestand.
Hoe vaak	Dagelijks, afhankelijk van vraag en aanbod
Locatie	Steunpunt Vrijwilligers en Mantelzorg Borsele. Adresgegevens: VrijwilligersHuis, Poelvoordestraat 1, 4431 BP 's-Gravenpolder
Productie-eenheid	Eén bemiddeling
Personele inzet (uren)	Per gesprek gemiddeld 45 minuten door de coördinator van het Steunpunt plus 10 minuten registratie.
Activiteitenkosten	
Productie in 2007	20.

8.2 Klussen in huis.

Productomschrijving	Het bemiddelen tussen de vraag van een vrijwilliger om klussen in huis en mantelzorgers, (alleenstaande) senioren of mensen met een beperking binnen de gemeente Borsele die om een vrijwilliger voor deze klussen vragen.
Doel/opbrengst	<ul style="list-style-type: none"> • Mantelzorgers, (alleenstaande) senioren of mensen met een beperking die problemen hebben met klussen in huis worden geholpen. • Vrijwilligers hebben werkzaamheden op gebied van klussen in huis, passend bij hun eigen wensen
Voor wie	Vrijwilligers en mantelzorgers, (alleenstaande) senioren of mensen met een beperking.
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> • De vraag voor een klus in huis wordt aangemeld bij de vacaturebank van het Steunpunt. • De coördinator van het Steunpunt zoekt een passende kandidaat voor de klus. • De coördinator zorgt voor informatie-uitwisseling van gegevens naar de aanbieder van de vacature en de vrijwilliger • De aanbieder van de vacature en de vrijwilliger zoeken zelf contact en zorgen gezamenlijk voor het maken van afspraken. <p>De coördinator informeert of de match naar wens is en haalt, in geval van een match, de vacature én de gegevens van de vrijwilliger uit het bestand.</p>
Hoe vaak	Dagelijks, afhankelijk van vraag en aanbod
Locatie	Steunpunt Vrijwilligers en Mantelzorg Borsele. Adresgegevens: VrijwilligersHuis, Poelvoordestraat 1, 4431 BP 's-Gravenpolder
Productie-eenheid	Eén bemiddeling
Personele inzet (uren)	Per gesprek gemiddeld 45 minuten door de coördinator van het Steunpunt plus 10 minuten registratie.
Activiteitenkosten	
Productie in 2007	30

9. Mantelzorgmakelaar.

Productomschrijving	Het op verzoek van de mantelzorgers regelen van zaken om het mogelijk te blijven maken dat de zorg thuis gegeven kan blijven worden.
Doel/opbrengst	De coördinator van het Steunpunt regelt op verzoek en volgens de wensen van de mantelzorgers indicatieaanvragen en daarop volgende inzet van derden, hulpmiddelen en budgetten. De mantelzorgers krijgen zo de steun die hij / zij nodig heeft om de zorg thuis zo lang mogelijk vol te houden zonder overbelast te worden.
Voor wie	Mantelzorgers woonachtig in de gemeente Borsele.
Werkwijze	Op basis van intake- en adviesgesprekken wordt met de mantelzorgers een plan van aanpak afgesproken door de coördinator van het Steunpunt. In het plan van aanpak worden acties beschreven die nodig zijn om adequate steun te regelen bij knelpunten die de mantelzorgers ervaart. De coördinator helpt de mantelzorgers bij allerlei regelacties zoals: <ul style="list-style-type: none"> • Invullen van formulieren • Verzorgen van aanmeldingen • Bewaken voortgang • Vastleggen afspraken met aanbieders • Etc. Ook registreert en monitort de coördinator de afspraken en de bijbehorende ontwikkelingen.
Hoe vaak	Naar wens van de mantelzorgers
Locatie	Steunpunt Vrijwilligers en Mantelzorg Borsele. Adresgegevens: VrijwilligersHuis, Poelvoordestraat 1, 4431 BP 's-Gravenpolder Of tijdens een huisbezoek bij de mantelzorgers en / of zorgvrager.
Productie-eenheid	Eén traject per mantelzorgers
Personele inzet (uren)	10 uur per traject, inclusief reistijd, registratie en verslaglegging
Activiteitskosten	Reiskosten
Productie in 2007	0, start pas in 2008

Bijlagen.

Dag van de mantelzorg



ik ben mantelzorg

Mantelzorg



Geef zorg en
zorg voor de
mantelzorg

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Doelstelling en doelgroep
3. Het kiezen van de mantelzorger
4. De dag zelf
5. Kostenraming
6. Planning

1. Inleiding

In Zeeland zijn er ongeveer 51.000 mensen van 16 jaar en ouder die voor iemand in hun naaste omgeving zorgen. In de gemeente Borsele zijn dat er zo'n 3.200. Om deze mantelzorgers in het zonnetje te zetten wordt eens in de twee jaar de Dag van de mantelzorg georganiseerd. Voor deze dag kunnen mantelzorgers worden opgegeven.

De mantelzorgers die voor deze dag zijn aangemeld, krijgen een presentje aangeboden. De coördinatie van deze dag ligt in handen van de coördinator van het Steunpunt, eventueel in samenwerking met andere Steunpunten.

Een mogelijkheid is om een verkiezing te organiseren voor de mantelzorger van het jaar. Degene die als winnaar wordt verkozen ontvangt een weekendje weg. Dit is namelijk juist wat mantelzorgers nodig hebben. De mantelzorger mag dan een weekend geheel verzorgd doorbrengen op een door hem of haar gekozen locatie.

De uitreiking van de presentjes gebeurt op het gemeentehuis. Er wordt een ochtendprogramma opgesteld voor alle mantelzorgers.

Dit kan mede door samenwerking met de thuiszorgorganisatie. Deze extramurale organisatie draagt namelijk zorg voor de organisatie van de respijtzorg, wanneer de mantelzorger op het gemeentehuis is om het presentje in ontvangst te nemen en deel te nemen aan het programma. De Thuiszorgorganisatie is tevens bereid vervangende zorg te bieden wanneer de Mantelzorger van het jaar een weekend weg is.

2. Doelstelling en doelgroep

Doelstelling

De mantelzorgers één dag in het jaar in het zonnetje te zetten en zo een schouderklopje te geven.

In het kader van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning is het zo zijn dat mensen zo lang mogelijk zelfstandig moeten kunnen functioneren. Mantelzorgondersteuning is ook binnen de gemeente Borsele een belangrijk onderwerp worden. Door het organiseren van de Dag van de Mantelzorger kan de gemeente actief haar betrokkenheid tonen.

Daarnaast is deze dag een mogelijkheid om mantelzorg en de ondersteuning daarvan aandacht te geven bij de inwoners van de gemeente Borsele.

Doelgroep

Alle inwoners van de gemeente Borsele en in het bijzonder mantelzorgers en inwoners die mantelzorg ontvangen.

3. Het kiezen van de mantelzorger van het jaar.

Het kiezen van de mantelzorger zal worden gedaan door een speciale commissie. In deze commissie zijn vertegenwoordigd:

- Wethouder gemeente Borsele.
- Zorgcoördinator Borsele, thuiszorgorganisatie
- Vertegenwoordiger van intramurale zorgorganisaties
- Coördinator Steunpunt Vrijwilligers en mantelzorg Borsele

Via de Borselse Bode, posters en flyers zal er een oproep gedaan worden om een mantelzorger voor te dragen. Schriftelijk, via e-mail en telefonisch kan men de persoon voordragen. Schriftelijk of via e-mail moet men zich houden aan het maximum van 1 A4tje tekst. Uit de inzendingen wordt dan de mantelzorger van het jaar gekozen. Hij of zij mag op kosten van de gemeente een weekendje weg naar keuze besteden binnen het daarvoor door de gemeente beschikbare bedrag.

Bij het aanmelden moet aandacht worden geschonken aan de intensiviteit van de zorg en waar deze uit bestaat:

- a. De intensiviteit van de zorg (qua tijd)
- b. De mogelijkheden om e zorg met anderen te delen
- c. Wat is de relatie tot degene die de zorg ontvangt
- d. Omschrijving waar de zorg uit bestaat

De werkgroep bepaalt daarna wie er gekozen wordt tot Borselse mantelzorger van het jaar.

4. De dag zelf

De dag zelf is er om de mantelzorgers in het zonnetje te zetten en de uitslag van de verkiezing kenbaar te maken aan alle mensen die zijn opgegeven voor deze dag. Een programma voor de dag wordt daar steeds opnieuw voor opgesteld. de tijdsinvestering is voor de deelnemers een dagdeel.

De **locatie** voor het programma zal de trouwboerderij van de gemeente Borsele zijn. Dit om duidelijk te maken dat de gemeente het belangrijk vindt de waardering voor de taken van de mantelzorger te uiten.

Belangrijk is ook de pers te informeren over de activiteiten voor de dag van de Mantelzorg. Hiervoor neemt de coördinator steeds contact op met de gemeentelijke voorlichter.

5. Kostenraming

Globale kostenraming.

Er zijn een aantal kostenposten:

1. Gebakjes met logo van de dag van de mantelzorg
2. Het weekendje weg zal bekostigd moeten worden.
3. Invulling ochtendprogramma door een cabaretier.
4. Een lunch die betaald moet worden.

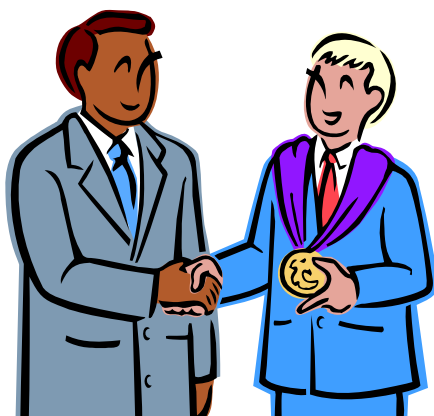
Product	Kosten
Gebakjes	€ 300
Invulling ochtendprogramma	€ 500
Weekendje weg	€ 350
Lunch	€ 800
Totale kosten	€1950

6. Planning

Activiteit	Tijdstip / verantwoordelijk
Verspreiding posters en flyers	september aanlevering / Coördinator verantwoordelijk
Persbericht in Borselse Bode	oktober / Coördinator verantwoordelijk
Herhaling persbericht	oktober / Coördinator verantwoordelijk
Samenstellen werkgroep	Coördinator verantwoordelijk
Evt. regelen respijtzorg, contact opnemen met thuiszorgorganisatie	Thuiszorgorganisatie is bereid mee te werken / Coördinator verantwoordelijk
Regelen cabaretier(o.i.d.) voor ochtendprogramma	Coördinator verantwoordelijk
Bijeenroepen commissie om één en ander door te nemen(op basis waarvan wordt de mantelzorger gekozen?)	Zo snel mogelijk / Coördinator verantwoordelijk
Reserveren trouwboerderij(raadzaal)	Afstemmen met bode / Coördinator verantwoordelijk
Regelen gebakjes	Afstemmen met bode, 1 november aantal doorgeven / Coördinator verantwoordelijk
Versturen uitnodigingen aan mantelzorgers	1 november / Coördinator verantwoordelijk
Bijeenroepen commissie en verkiezing mantelzorger van het jaar	november in het gemeentehuis / Coördinator verantwoordelijk
Uitkiezen weekendje weg samen met mantelzorger	Coördinator verantwoordelijk

Draaiboek

'Dag van de Vrijwilliger'



Heinkenszand, augustus 2007

Aanleiding

Vrijwilligerswerk is onmisbaar in de maatschappij. Ook in de gemeente Borsele. De gemeente waardeert de vrijwillige inzet van vrijwilligers en heeft in het kader van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO) ook de taak om vrijwilligers te ondersteunen.

Het Steunpunt Vrijwilligers en Mantelzorg Borsele organiseerde één keer in de twee jaar de 'Dag van de Vrijwilliger'. Vanaf 2006 is besloten één keer per twee jaar de 'Dag van de Mantelzorger' te organiseren en één keer per twee jaar de 'Dag van de Vrijwilliger'.

Omdat ook binnen de sport veel vrijwilligers actief zijn en er binnen de gemeente Borsele ook een sportloket is, wordt de Dag van de Vrijwilliger vanaf dit jaar georganiseerd door het Steunpunt en het sportloket.

Doel

Het doel van de 'Dag van de Vrijwilliger' is om vrijwilligers binnen de gemeente Borsele in het zonnetje te zetten en zo waardering uit te spreken voor het werk dat binnen de gemeente Borsele door vrijwilligers wordt verricht.

Datum

De datum voor de 'Dag van de Vrijwilliger' wordt steeds per jaar vastgesteld en samen met het programma ter informatie aan het college gestuurd.

Locatie

De 'Dag van de Vrijwilliger' wordt georganiseerd in de Boerderij van de gemeente Borsele.

Tijd

De 'Dag van de Vrijwilliger' bestaat uit een avondvullend programma, begint om 20.00 uur en is om 22.30 uur is afgelopen.

Opzet

De inwoners van de gemeente Borsele kunnen zelf de 'Vrijwilliger van het Jaar' kiezen. Hiervoor zal eerst een oproep worden gedaan om vrijwilligers aan te melden.

Dat wordt (onder andere) gedaan via de Borselse Bode. Uit de aanmeldingen worden uiteindelijk (maximaal) acht vrijwilligers genomineerd. Deze genomineerden worden vervolgens in de Borselse Bode 'gepresenteerd' met een foto en een korte uitleg van hun vrijwilligerswerk.

De inwoners van Borsele kunnen vervolgens stemmen op de persoon waarvan zij vinden dat deze de titel 'Vrijwilliger van het Jaar' verdient.

Op 14 december worden alle genomineerden en gasten uitgenodigd om naar de Boerderij te komen. Tijdens deze avond wordt de winnaar bekend gemaakt. Deze krijgt een aandenken.

Ook alle andere genomineerden krijgen een kleine attentie .

PR en promotie

Alle – bij de gemeente Borsele bekende – vrijwilligersorganisaties krijgen 2 maanden voor de datum van de ‘dag van de vrijwilliger’ een brief en voordrachtformulier toegestuurd. Daarnaast zal ook twee maal een artikel in de Borselse Bode worden geplaatst, waarin de inwoners van Borsele worden opgeroepen vrijwilligers aan te melden voor de ‘Vrijwilliger van het Jaar’. De genomineerden zullen ook in de Borselse Bode gepresenteerd worden. Om extra aandacht aan de verkiezing te besteden, zullen ook posters op strategische plaatsen in Borsele worden opgehangen. Ook op de gemeentelijke website en op de websites van het VrijwilligersHuis en Mantelzorg en Borsele Beweegt zal aandacht aan de verkiezing worden besteed.

Aanmelden

Inwoners van de gemeente Borsele kunnen via een voordrachtformulier personen aanmelden. Dit formulier zal naar alle vrijwilligersorganisaties binnen de gemeente Borsele gestuurd worden. Ook is het formulier te downloaden via Internet. Tevens kan het formulier aangevraagd worden bij de gemeente Borsele (receptie en sportloket) en het VrijwilligersHuis. De sluitingstermijn voor het aanmelden van kandidaten voor de titel ‘Vrijwilliger van het Jaar’ sluit op 15 oktober 2007.

Criteria

In principe kunnen alle vrijwilligers uit alle sectoren in aanmerking komen voor de titel ‘Vrijwilliger van het Jaar’. Er geldt echter wel een aantal criteria.

De vrijwilliger:

- dient woonachtig te zijn in de gemeente Borsele;
- voert zijn/haar vrijwilligerswerk bij voorkeur uit binnen de gemeente Borsele;
- ontvangt geen inkomsten voor het werk dat hij/zij verricht (een onkostenvergoeding is wel mogelijk)
- mag niet al een Koninklijke Onderscheiding hebben ontvangen;
- moet een persoon zijn van onbesproken gedrag;
- moet al minimaal 2 jaar gemiddeld 10 uur per week bezig zijn met het vrijwilligerswerk;
- moet het werk niet noodzakelijkerwijs verrichten voor en/of namens een bepaalde (maatschappelijke) organisatie.
- mag niet in een traject van het kader van reïntegratie zijn vrijwilligerswerk uitvoeren.

Genomineerden

Uit alle aanmeldingen selecteert een commissie maximaal acht vrijwilligers die in aanmerking komen voor de titel ‘Vrijwilliger van het Jaar’. De inwoners van Borsele kunnen vervolgens stemmen op de persoon van wie zij vinden dat hij/zij de titel ‘Vrijwilliger van het Jaar’ verdient. Stemmen kan via Internet (gemeentelijke website), via een speciaal e-mailadres (bijvoorbeeld vrijwilligervanhetjaar@borsele.nl) en telefonisch (bij de receptie van het gemeentehuis). Inwoners kunnen tot 1 december hun stem uitbrengen. Inwoners mogen slechts één keer hun stem uitbrengen. Om dit te controleren, moeten zij bij het stemmen hun persoonlijke gegevens invullen.

Begroting

Uitgaven

Prijs 'Vrijwilliger van het Jaar'	€ xx-
Onderscheiding alle genomineerde vrijwilligers	€ xx
Bloemen	€ xx-
Hapje en drankje	€ xx
PR en promotie	€ xx
Amusement voor de avond zelf (bijvoorbeeld optredens)	€ xx
Onvoorzien	€ xx
Totaal	€XX

Actiepuntenlijst

Actie	Wie	Uiterlijke datum	Gedaan
Opstellen plan van aanpak	Medewerker sportloket		
College informeren	Coördinator Steunpunt		
Boerderij reserveren	Coördinator Steunpunt		
Inzicht in beschikbaar budget krijgen	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
PR en promotie-plan maken	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Overleg gemeentelijke webmaster i.v.m. mogelijkheden gemeentelijke website	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Overige 'praktische zaken' regelen (speciaal mailadres, aanmeldingen en nominaties registeren, e.d.)	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Artikel aanleveren voor Borselse Bode	Coördinator Steunpunt		
Informatie op Internet zetten	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Vrijwilligersorganisaties een brief en voordrachtformulier sturen	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Posters laten maken en ophangen	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Artikel aanleveren voor Borselse Bode	Coördinator Steunpunt		

Commissie formeren	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Genomineerden bekend maken	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Genomineerden aanschrijven	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Afspraak maken met genomineerden om foto's te maken	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Artikel in Borselse Bode plaatsen met daarin foto's van de genomineerden en hun vrijwilligerswerk	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Informatie over genomineerden op Internet zetten	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Artikel aanleveren voor Borselse Bode	Coördinator Steunpunt		
Genodigden en hun familie officieel uitnodigen	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Stemmen registreren	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Prijs voor 'Vrijwilliger van het Jaar' bedenken	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Presentje voor overige genomineerden bedenken	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Invulling van de avond bepalen	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		
Alles regelen voor 'Dag van de Vrijwilliger'	Coördinator Steunpunt en Medewerker sportloket		

