

FREIWILLIGENARBEIT

REGLEMENT

1. Einleitung

Pro Senectute ist in der Schweiz die grösste Fach- und Dienstleistungsorganisation zur Förderung selbstständigen Wohnens im Alter. Im Tessin und im Moesano ist sie auf dem gesamten Gebiet mit sechs regionalen Niederlassungen vertreten.

Ziel der Stiftung Pro Senectute Ticino e Moesano (PS TiMo) ist die Beibehaltung und Verbesserung des Wohlbefindens von Senioren durch ein Angebot an Dienstleistungen, welche das selbstständige Wohnen im Alter begünstigen. Soziale Kontakte und zwischenmenschliche Beziehungen werden durch verschiedenartige Aktivitäten gefördert.

Unter den diversen Leistungen befindet sich auch die Freiwilligenarbeit, die sich an alle Personen richtet, die mehr Sozialkontakte und Beziehungen zu freiwilligen Mitarbeitern wünschen.

Die organisierte Freiwilligenarbeit ist eine frei gewählte Tätigkeit ohne Entlohnung.

Die Beziehung zwischen den Freiwilligen und der PS TiMo basiert auf einem Vertrauensverhältnis und setzt die gegenseitige Anerkennung von Rechten und Pflichten voraus.

Die freiwilligen Mitarbeiter der PS TiMo sind volljährige Erwachsene, welche sich konkret in einem Akt der Solidarität engagieren möchten. Ihre Arbeit ist von fundamentaler Bedeutung, da sie regelmässig einen Teil ihrer Zeit unserer Mission widmen. Je nach den Vereinbarungen mit den jeweiligen Dienstleistungskordinatoren können diese in diversen Arbeitsbereichen und zu unterschiedlichen Zeiten und Modalitäten tätig sein.

Die Koordinatoren der Freiwilligenarbeit kümmern sich um die Rekrutierung und die Organisation der freiwilligen Mitarbeiter. Sie führen die Vorstellungsgespräche mit den Kandidaten, formalisieren die Anforderungen und informieren über die verschiedenen Tätigkeitsbereiche und die Einsatzbedingungen. Sie sind die Referenzpersonen für alle freiwilligen Mitarbeiter.

In dieser Dokumentation wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet, auch wenn sie sich an alle Personen unabhängig ihres Geschlechts richtet.

2. Inhalt

Im Rahmen der Dienstleistungsvorgaben gehen die Freiwilligen auf die Bedürfnisse und Erwartungen der Nutzniesser ein. Die Bedingungen werden im Vorhinein einvernehmlich zwischen dem freiwilligen Mitarbeiter, dem Nutzniesser und der zuständigen Abteilung festgelegt.

Arbeiten im Haushalt und Tätigkeiten, die im Kompetenzbereich von spezialisierten Berufsbereichen (z.B. der Krankenpflege) liegen, sind ausgeschlossen.

Weitere Details der Tätigkeitsausübung werden durch spezifische Richtlinien festgelegt. Bei Nichtvorhandensein werden diese vom Dienstleistungskordinator definiert.

3. Pflichten der Freiwilligen

Im Folgenden werden die verbindlichen Pflichten der freiwilligen Mitarbeiter aufgelistet.

a. Zeitgerechte Rückmeldungen

Kontakte zwischen Koordinatoren und Freiwilligen erfolgen regelmässig und zeitgerecht, um wichtige Erfahrungen bzgl. der Tätigkeitsausübung austauschen zu können.

- Insbesondere geht es um folgende Informationen:
- Probleme bei der Tätigkeitsausübung
- Längere Abwesenheiten (Urlaub oder anderes)
- Vorübergehende Unterbrechung der Tätigkeit

b. Regelmässige Leistungen

Die freiwilligen Mitarbeiter garantieren eine regelmässige Ausübung (auch bzgl. Dauer und Häufigkeit) ihrer zuvor einvernehmlich vereinbarten Tätigkeiten.

Im Falle einer unvermeidbaren Absage eines Termins sind die zuständigen Personen umgehend zu informieren. Im Allgemeinen ist eine längerfristige Beziehung zwischen Freiwilligen und Nutzniessern anzustreben, auch wenn die freiwillige Mitarbeit jederzeit nach Absprache mit dem zuständigen Koordinator beendet werden kann. Der Freiwillige bemüht sich um eine rechtzeitige Benachrichtigung, damit eine evtl. Vertretung organisiert werden kann.

c. Verschwiegenheitspflicht

Gemäss Art. 13 der Schweizerischen Bundesverfassung bzgl. des Schutzes der Privatsphäre sowie des Bundesgesetzes zum Datenschutz verpflichten sich die Freiwilligen zur äussersten Diskretion; insbesondere dürfen vertrauliche Informationen weder benutzt noch weitergegeben werden. Dies gilt auch nach Beendigung der freiwilligen Mitarbeit. Ausnahmen bilden lediglich tätigkeitsrelevante Informationen gegenüber dem zuständigen Koordinator.

d. Aus- und Weiterbildung

Über die Teilnahme an von der PS TiMo organisierten Veranstaltungen zu Aus- und Weiterbildung sowie zum Erfahrungsaustausch bemühen sich die freiwilligen Mitarbeiter, die Mission von PS TiMo zu kennen, deren Ziele zu befolgen und die Qualität ihrer Tätigkeit zu verbessern.

e. Geld- und Sachgeschenke

Den freiwilligen Mitarbeitern ist es nicht gestattet, Geld- oder Sachgeschenke von den Nutzniessern anzunehmen. Ausnahmen bilden kleine Aufmerksamkeiten zu speziellen Anlässen.

f. Selbstdeklaration als Ersatz eines Straf- und Betreibungsregistrauszugs

Jeder Kandidat für Freiwilligenarbeit muss ein Formular zur Selbstdeklaration als Ersatz eines Straf- und Betreibungsregistrauszugs ausfüllen.

Die Mitarbeitszusage kann die Vorlage eines Straf- und Betreibungsregistrauszugs voraussetzen.

Sämtliche Strafverfahren (abgeschlossene und noch pendente) zulasten des freiwilligen Mitarbeiters sind auf diesem Formular anzugeben.

Eine falsche u./o. unvollständige Deklaration kann zur Aufhebung der Zusammenarbeit führen. Die Freiwilligen verpflichten sich, die zuständigen Koordinatoren umgehend über neue Straf- u./o. Betreibungsverfahren in Kenntnis zu setzen.

4. Pflichten der PS TiMo

Im Folgenden werden die Pflichten der Stiftung PS TiMo aufgeführt:

a. Vertraulichkeit

PS TiMo garantiert Vertraulichkeit; insbesondere werden keine Informationen über freiwillige Mitarbeiter und Nutzniesser ohne deren Zustimmung weitergegeben.

b. Spesenrückerstattung

Die Freiwilligenarbeit basiert auf Freiwilligkeit und wird nicht entlohnt.

Spesen, die in Ausübung der Freiwilligenarbeit anfallen (z.B. Fahrtkosten), werden den Freiwilligen rückerstattet.

c. Aus- /Weiterbildung und Erfahrungsaustausch

PS TiMo bietet ihren freiwilligen Mitarbeitern nach Möglichkeit eine angemessene kostenfreie Aus- und Weiterbildung an und organisiert Veranstaltungen zum Erfahrungsaustausch.

d. Versicherung

PS TiMo versichert ihre freiwilligen Mitarbeiter während ihrer Tätigkeitsausübung inkl. Transferten zu den Nutzniessern.

Die Freiwilligen sind kollektiv haftpflicht- und unfallversichert.

Wird ein Privatfahrzeug benutzt besteht für dieses eine Vollkaskoversicherung inkl. Bonuschutz. Eventuelle Schäden und Unfälle jeglicher Art sind umgehend dem Dienstleistungsordinator zu melden.

5. Haftung /Verantwortlichkeit

Das Dienstleistungsreglement und die angewandten Normen und Richtlinien dienen der Sicherstellung der Servicequalität und der Risikominimierung für alle betroffenen Parteien.

6. Gesetzliche Grundlagen

Es gelten die Bestimmungen des Art. 394 ff OR.