

<p><b>Grundsätzliches</b></p>	<p><b>Freiwilligenarbeit</b> Freiwilligenarbeit ist ein gesellschaftlicher Beitrag an Mitmensch und Umwelt. Sie schliesst freiwilliges und ehrenamtliches Engagement ein und umfasst jegliche Formen unentgeltlich geleisteter selbstbestimmter Einsätze ausserhalb der eigenen Kernfamilie. Die Freiwilligenarbeit ergänzt und unterstützt die bezahlte Arbeit, tritt aber nicht in Konkurrenz zu ihr.</p> <p><b>Die ProViva und der Spitexverein Saanenland</b> Die ProViva-Freiwilligenarbeit ist Teil der Freiwilligenarbeit des Spitexvereines Saanenland. Die Rollen, Aufgaben, Kompetenzen und Verpflichtungen von Freiwilligen werden in diesem Leitfaden definiert und haben verbindlichen Charakter. Der Spitexverein Saanenland weist die freiwillig geleisteten Einsätze aus. Dabei findet eine regelmässige Auswertung statt.</p> <p><b>Die Gesamtleitung</b> Die Gesamtleitung der ProViva obliegt dem Spitexverein Saanenland. Er führt die laufenden Geschäfte der ProViva.</p> <p><b>Die Steuergruppe</b> Die Steuergruppe nimmt die operative Leitung der ProViva wahr und steuert deren Weiterentwicklung. Sie setzt sich zusammen aus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertreter der Ärzteschaft</li> <li>- Vertreter des Vorstandes des Spitexvereines</li> <li>- Pflegeleitung des Spitexvereines</li> <li>- Vertreter der Pflegeheime</li> <li>- Vertreter der Seelsorger</li> <li>- Vertreter des Sozialdienstes</li> <li>- Vertreter der Alzheimergruppe Saanenland</li> <li>- Vertreter der Gruppenleitung „Freizeitgestaltung von mehrfachbeeinträchtigten Menschen“</li> </ul> <p>Die Steuergruppe konstituiert sich selbst.</p> <p>Da die freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen sehr grossen und wichtigen Beitrag für unsere Gesellschaft leisten, steht für uns ausser Frage, dass ihnen ein Anrecht auf persönliche, individuelle Anerkennung zusteht. Dies möchten wir zum Ausdruck bringen durch: Mitsprache und Beteiligung an Entscheidungsfindungsprozessen und Weiterbildungsmöglichkeiten.</p> <p>Auf der Grundlage des Leitbildes des Spitexvereines Saanenlandes ergeben sich fünf Werte, die uns in der Freiwilligenarbeit ProViva wichtig sind:</p> <p style="text-align: center;">Einladen – Begleiten – Fördern – Wertschätzen - Danken</p>
<p><b>Ziel und Kernaufgaben</b></p>	<p>Durch die Freiwilligenarbeit von ProViva wird den auf Unterstützung angewiesenen Menschen ein Leben in vertrauter Umgebung (Zuhause) ermöglicht. Gleichzeitig werden pflegende/betreuende Angehörige entlastet. Die an der Pflege und Betreuung beteiligten Institutionen werden durch die Arbeit unterstützt.</p> <p>Wir sehen unsere Kernaufgaben in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreuung von schwerkranken und sterbenden Menschen und dadurch Entlastung ihrer betreuenden Angehörigen</li> <li>- Betreuung von an demenzerkrankten Menschen und dadurch Entlastung ihrer betreuenden Angehörigen</li> <li>- Freizeitgestaltung von mehrfachbeeinträchtigten Menschen und dadurch Entlastung ihrer betreuenden Angehörigen.</li> </ul>

## Rahmenbedingungen

### Allgemeines

Grundsätzlich können Freiwillige immer frei entscheiden, wann, wo und wie lange sie sich engagieren bzw. ihr Engagement wieder beenden wollen.

Die Freiwilligeneinsätze sollen im Jahresdurchschnitt auf sechs Stunden pro Woche und Helfer begrenzt sein. Es sind dabei auch Blockeinsätze möglich.

### Begleitung

Freiwillige erhalten durch die zuvor bestimmte Person Einführung und Begleitung. Häufigkeit und Formen der personellen Unterstützung haben sich an der Aufgabe und an den Bedürfnissen der Freiwilligen zu orientieren.

Es finden in regelmässigen Abständen Treffen zum Erfahrungsaustausch und zur Auswertungen statt.

### Entschädigungen

Die Freiwilligenarbeit wird normalerweise, wie der Name bereits ausdrückt, unentgeltlich geleistet.

Werden Entschädigungen nur in Form von Auslagen- und Spesenersatz entrichtet, wird kein Lohnausweis ausgestellt.

Wird zusätzlich zu den Spesen-Entschädigungen eine Entschädigung für Dienstleistungen bezahlt, wird immer ein Lohnausweis ausgestellt.

### Spesenregelung

Alle effektiven Auslagen werden entschädigt. Dabei sind die Rechnungsbelege im Original beim Spitexverein einzureichen.

### Weiterbildung

Erfahrungsaustausch und Weiterbildung sind für die Freiwilligen eine Form von Anerkennung und steigern gleichzeitig die Qualität der Angebote. Weiterbildungen werden von der Steuergruppe geplant, beantragt und organisiert. Ebenso informiert sie die Freiwilligen über die Weiterbildungen. Da der Spitexverein seinen freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den Erwerb der notwendigen Fachkenntnisse ermöglichen möchte, beteiligt er sich an vorher festgelegten Weiterbildungskosten.

### Versicherungen

Freiwillige sind während ihres Einsatzes Berufsunfall versichert. Fahrten zum und vom Einsatz sind davon ausgeschlossen. Es besteht kein Anspruch auf Versicherungsschutz durch eine Dienstfahrtenkasko.

Die Haftpflichtversicherung des Spitexvereines Saanenlandes schliesst die freiwillig mitarbeitenden Personen mit ein.

### Infrastruktur

Die Infrastruktur des Spitexvereines (Räume, Fotokopierer, Bibliothek usw.) ist im Rahmen der Öffnungszeiten möglich.

Das Personal des Sekretariats steht unterstützend zur Verfügung.

### Sozialausweis

Den Freiwilligen wird auf Verlangen ein Nachweis über die Art und Dauer ihrer Tätigkeit und die dabei eingesetzten und erworbenen Kompetenzen ausgestellt – Sozialausweis.

### Pflichten

Wer sich freiwillig engagiert, geht selbst gewählte Verpflichtungen ein. Die Verantwortlichen dürfen mit den vereinbarten Leistungen der Freiwilligen rechnen.

Freiwillige tragen Verantwortung gegenüber den Menschen, mit denen sie zu tun haben. Insbesondere wahren sie die Privatsphäre, handeln mit der notwendigen

Sorgfalt und halten vereinbarte Abmachungen ein.

Freiwillige unterstehen der Schweigepflicht. Diese bezieht sich auf Informationen über Personen und spezielle Sachverhalte im Zusammenhang mit ihrem freiwilligen Einsatz. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Abschluss der Freiwilligenarbeit bestehen.

**Die Einsatzkoordination**

Erfolgt durch die zuvor bestimmte Stelle. Sie wird von der Steuergruppe festgelegt. Die Koordinationsstelle ist für das Aufbieten der Freiwilligen aus dem Helferpool zuständig.

Anfragen werden zu den üblichen Bürozeiten (Montag-Freitag von 8.00 bis 12.00 Uhr und von 13.00 bis 17.00 Uhr) entgegengenommen. Dabei müssen Einsätze mindestens 1 Woche vor Bedarf bei der Koordinationsstelle angemeldet werden (ausgenommen Notfälle).

Wenn möglich, besteht ein Jahresplan über die Verfügbarkeit der Freiwilligen des Helferpools.

Einsätze, die durch Freiwillige aus dem Helferpool aus Eigeninitiative heraus stattfinden, unterliegen nicht diesem Reglement und sind von jeglichen Ansprüchen (inkl. Versicherungsschutz) ausgeschlossen.

**Einsatzadministration**

Die Freiwilligen führen monatlich einen Leistungserfassungsrapport (siehe Anhang) über ihre definitiv geleisteten Einsatzstunden. Dieser ist, wie auch Auslagenrechnungsbelege, im Folgemonat dem Spitexverein zuzustellen.

**Anerkennungszeichen**

Als Zeichen der Anerkennung findet einmal jährlich ein gemeinsames Abendessen aller Freiwilligen statt.

1	10.2012	GS / Pro Viva Steuergruppe	B
2			
3			
4			

\*) Status: E = Entwurf; Z = Zwischenergebnis ; A = Antrag; B = Beschluss; R = Revision