

Vrijwillige ouderenadviseurs en ouderenbonden in Gelderland

De Samenwerkende Bonden van Ouderen in Gelderland streeft naar een voldoende dekkend geheel van ouderenadvisering in Gelderland: zij streeft naar minimaal één vrijwillige ouderenadviseur in iedere kern. Om het voor (samenwerkende) lokale afdelingsbesturen en voor vrijwillige ouderenadviseurs makkelijk te maken heeft de projectgroep Opleiding vrijwillige Ouderenadviseurs, ondersteund door het SBOG bestuur, taken en verantwoordelijkheden opgesteld.

1 *Taken verantwoordelijkheden van (samenwerkende) lokale afdelingsbesturen*

1.1 **bij het werven van cursisten**

- Peil of vrijwillige ouderenadviseurs nodig zijn in uw kern en neem hiervoor contact op met de beroeps ouderenadviseur om af te stemmen;
- Werk vrijwilligers die de opleiding willen gaan doen en aan het werk willen;
- Ga na of de vrijwilliger geschikt is voor de opleiding en het werk als vrijwillige ouderenadviseur. Er zijn kwaliteitseisen opgesteld waarmee afdelingsbesturen de geschiktheid van kandidaten kunnen controleren. Belangrijk dat het bestuur (of een aantal bestuursleden) van de lokale afdeling een gesprek aangaan met de kandidaat en daarbij een ter zake kundige ouderenadviseur of een andere deskundige;
- Indien mogelijk kom naar de certificaatuitreiking van de cursist aan het einde van de cursus.

1.2 **bij het bekend maken van vrijwillige ouderenadviseur**

- Maak de vrijwillige ouderenadviseur bekend: Het is belangrijk dat ouderen op de hoogte zijn van het bestaan van de vrijwillige ouderenadviseur. Zij moeten weten waar zij hem/haar kunnen vinden. Informatie naar leden, hulpverleners en alle andere ouderen is dus onmisbaar. Hiervoor is de folder van SBOG bruikbaar. Bekendheid kan ook via een presentatie tijdens een ALV, via contactblad van de afdeling, via plaatselijke media ed.;
- Zorg voor verwijzing van hulp- en adviesvragen vanuit de ouderen rechtstreeks naar de vrijwillige ouderenadviseur, zij moeten rechtstreeks bereikbaar zijn (of via een coördinator in het team van ouderenadviseurs).

1.3 **bij het werken door vrijwillige ouderenadviseurs**

- Bied vrijwillige ouderenadviseurs de mogelijkheid om onkosten te declareren zoals reiskosten naar cliënten, telefoonkosten. Indien nodig, bied hen ruimte om te overleggen;
- Zoek naar subsidies, vergoedingen (b.v. bij gemeenten) om het werk van de vrijwillige ouderenadviseur te kunnen financieren;
- Bewerkstellig contacten tussen beroeps en vrijwillige ouderenadviseur;
- Verzamel jaaroverzichten van vrijwillige ouderenadviseurs aan het eind van het jaar en stuur deze jaarregistratie ook richting SBOG.
- Maak de jaarcijfers bekend richting beleidsmakers (gemeente- zorginstellingen-hulpverleners e.a.) om het belang aan te tonen van het werk door vrijwillige ouderenadviseurs, om evt. subsidie aan te vragen, en om hiermee een stuk PR te voeren als afdeling.
- Houd structureel contact met de vrijwillige ouderenadviseurs om processen te bespreken (geen inhoudelijke informatie). Voorstel om jaarlijks als bestuur met de groep vrijwillige ouderenadviseurs te spreken en zaken af te stemmen.
- Stimuleer het volgen van bijscholing/ studiedagen.

1.4 gebruik een overeenkomst en introductieformulier

- Stel als afdelingsbestuur samen met de vrijwillige ouderenadviseur een overeenkomst op waarin werkafspraken staan geformuleerd over bijscholing, registratie, legitimatie, vergoeding, samenwerking met beroeps etc. (zie voor een voorbeeld www.sbog.nl/modelovereenkomst).

2 Taken en verantwoordelijkheden van de vrijwillige ouderenadviseur

2.1 bij de opleiding en bijscholing

- Volg de opleiding gedurende 6 dagdelen, voldoe aan de gestelde opleidingseisen. Rond opleiding af met een certificaat en legitimatiebewijs;
- Volg in het eerste jaar na de cursus de éénmalige terugkombijeenkomst met de cursusgroep;
- Volg de jaarlijkse bijscholingsbijeenkomsten met alle vrijwillige ouderenadviseurs uit Gelderland;
- Volg andere studiedagen en informatiebijeenkomsten die van belang zijn in het werk als vrijwillige ouderenadviseur;
- Indien u de werkzaamheden als vrijwillige ouderenadviseur niet meer uitvoert, meld je af bij het lokale afdelingsbestuur.

2.2 bij het bekend maken

- Overleg met afdelingsbestuur hoe zij PR voeren en stem zaken met elkaar af;
- Overleg met andere vrijwillige ouderenadviseurs uit uw gemeente/plaats hoe dit te doen;
- Leg contact met diverse hulpverleningsorganisaties voor bekendheid: met beroeps ouderenadviseurs; Stichting Welzijn en Ouderen; eerstelijns gezondheidszorg ed.;
- Laat cliënten rechtstreeks contact opnemen met de vrijwillige ouderenadviseur of met een coördinator ouderenadvisering;

2.3 bij het werk als vrijwillige ouderenadviseur

- Stel samen met het afdelingsbestuur een overeenkomst op waarin werkafspraken staan geformuleerd (zie modelovereenkomst);
- Registreer ieder bezoek aan een cliënt. Maak aan het eind van het jaar een overzicht van deze registraties en stuur die aan het afdelingsbestuur;
- Maak kennis met de beroeps ouderenadviseur en stem werkzaamheden af;
- Maak kennis met de andere vrijwillige ouderenadviseurs uit de plaats/ gemeente en stem werkzaamheden af. Voer regelmatig overleg, wissel ervaringen uit en ondersteun elkaar;
- Bewaak inhoudelijke ondersteuning van het werk als vrijwillige ouderenadviseur in de plaats-regio. B.v. door samen met de vrijwillige ouderenadviseurs en de beroeps ouderenadviseur uit de plaats elkaar inhoudelijk te ondersteunen en zaken te bespreken;
- Hanteer en heb inzicht van de sociale kaart;
- Vrijwillige ouderenadviseurs werken voor *alle* ouderen in Gelderland (leden en niet-leden van ouderenbonden) en doen dit gratis.