

Algemene voorwaarden

1. Omschrijving werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan uit het begeleiden van mensen met (beginnende) financiële problemen en/of mensen met problemen op administratief gebied en/of het helpen van mensen met het invullen van lastige formulieren of het lezen van ingewikkelde brieven.

2. Onze vrijwilligers

Over de samenwerking tussen de vrijwilligers en de taken en verantwoordelijkheden zijn de volgende afspraken gemaakt:

- a. Vrijwilligers zijn verplicht een 'Verklaring omtrent gedrag' aan te vragen bij de gemeente, eventuele kosten van deze verklaring worden vergoed door de organisatie.
- b. De coördinator wijst in hete geval van hulp bij geldzorgen aan de hulpvrager een vrijwilliger toe.
- c. Vrijwilligers nemen strikte geheimhouding in acht over hetgeen hen in het werk bekend wordt over personen, buiten de organisatie wordt niet gesproken over wat binnen gebeurt, de geheimhouding dient te allen tijde gewaarborgd te blijven.
- d. Vrijwilligers zijn cliëntgericht en vriendelijk.
- e. Als vrijwilligers het werk verrichten op basis van "werk met behoud van uitkering" dient hiervoor de vereiste toestemming van de uitkerende instantie aanwezig te zijn.
- f. Als vrijwilligers en/of de stichting vindt dat de werkzaamheden niet aan de verwachtingen voldoen, dan kan deze overeenkomst worden beëindigd.
- g. Vrijwilligers kunnen geen aanspraak doen op een (geldelijke) beloning van de door hen verrichte werkzaamheden.
- h. Onkosten die voor het werk gemaakt worden kunnen na overleg met de coördinator worden vergoed en gedeclareerd conform de daarvoor door de organisatie opgestelde richtlijnen.
- i. De organisatie draagt zorg voor een aanvullende verzekering naast de eigen AVP (WA) van de vrijwilliger.
- j. Het is vrijwilligers niet toegestaan ten bate van henzelf giften en/of presentjes van een hulpvrager en van andere personen of instanties aan te nemen.
- k. De coördinator heeft regelmatig, maar ten minste eenmaal per jaar, een begeleidingsgesprek met de vrijwilligers.
- l. Vrijwilligers zijn, behoudens overmacht, verplicht de aangeboden cursussen, bijscholing en vrijwilligersbijeenkomsten te volgen.
- m. Vrijwilligers informeren de coördinator over de voortgang van de werkzaamheden volgens de afspraken daarover.
- n. De organisatie draagt zorg voor een goede sfeer en een zo goed mogelijke vorming, toerusting en begeleiding van de vrijwilliger.
- o. Vrijwilligers houden zich strikt aan de privacyverklaring, zoals die op de website van SSHB support is gepubliceerd en welke ook geactualiseerd kan worden.

3. Intakegesprek bij hulp bij geldzaken

Middels het telefonische intakegesprek zal er in eerste instantie oriënterend gevraagd worden naar de betreffende hulpvraag. In dit eerste gesprek wordt met name gekeken naar de haalbaarheid van de aanvraag. Er wordt beoordeeld of dit een begeleidingstraject kan worden en vervolgens worden er één of twee vrijwilligers aan gekoppeld. Deze vrijwilligers kiest de coördinator op basis van zijn/haar primaire inschatting van de situatie.

4. Aansprakelijkheid

De hulpvrager is en blijft zelf verantwoordelijk voor alle te nemen stappen in het begeleidingstraject.

5. Dossiervorming

Ten behoeve van het werken met een cliënt wordt door SSHB support altijd een dossier gevormd. Dit dossier wordt na het beëindigen van het begeleidingstraject maximaal 1 jaar bewaard en daarna vernietigd.

6. Klachten

Voor klachten verwijst SSHB support naar de klachtenregeling, zoals deze op de website beschikbaar is.

7. Privacyreglement

Op grond van de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft SSHB support een privacyreglement opgesteld dat beschikbaar is op de website.

8. Wijziging Algemene Voorwaarden

SSHB support behoudt zich het recht voor haar Algemene Voorwaarden te wijzigen. Wijzigingen worden op de website gepubliceerd.