



VOEKS

WELZIJSWERK

**VERENIGING VAN OUD-EMPLOYÉ'S DER "KONINKLIJKE/ SHELL"
("VOEKS")**

Opgericht 25 september 1950

Als rechtspersoon erkend bij Koninklijk Besluit d.d. 23 augustus 1951 Nr. 23
ingeschreven in het verenigingsregister van de Kamer van Koophandel
te 's-Gravenhage op 1 juli 1979 no.: 407609

oktober 2019

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Doelstelling van het Voeks Welzijnswerk
3. Organisatie van het Voeks Welzijnswerk
4. Dagelijkse uitvoering van het Welzijnswerk
5. Welke vormen van aandacht worden gegeven (bezoek/contacten)?
6. Op wie richten we ons en waarom?
7. Aanstelling en introductie van contactpersoon en Regio-coördinator
8. Publiciteit
9. Waardering van de contactpersoon
10. Administratie

Bijlage 1: Werkzaamheden van de contactpersoon

Bijlage 2: Werkzaamheden van de Regio-coördinator

Bijlage 3: Werkzaamheden van de Landelijk Coördinator

Bijlage 4: Verantwoordelijkheden van het Regio-bestuur

Bijlage 5: Verantwoordelijkheden van Bureau Voeks

Bijlage 6: Verantwoordelijkheden van de leden van de Regio

Bijlage 7: Financiële aspecten

Bijlage 8: Welzijn en Privacy wetgeving

Bijlage 9: Toekomstig beleid

1. Inleiding

Dit “Groene Boekje” is de handleiding voor het Welzijnswerk van Voeks. Het behandelt de achtergrond en plaats van het Welzijnswerk binnen de vereniging, legt verantwoordelijkheden en procedures uit en gaat in op de organisatie van het Welzijnswerk in onze vereniging. Deze versie reflecteert de laatste ideeënvorming rond de inhoud van het Welzijnswerk op basis van een aantal experimenten in een drietal Regio’s gedurende 2018, de input van contactpersonen tijdens de welzijns workshops in november 2018 en een aantal maatschappelijke ontwikkelingen rond ouderenbeleid en eenzaamheid.

2. Doelstelling van het Voeks Welzijnswerk

Het Welzijnswerk heeft als doelstelling aandacht te geven aan leden van Voeks, voornamelijk de oudere leden (80+), maar ook wel aan jongere leden die door ziekte, eenzaamheid, rouw, scheiding of immobiliteit getroffen zijn. Het accent van aandacht ligt op het positief in persona aanwezig zijn. Contactpersonen kunnen daarbij een luisterend oor bieden en als mogelijke wegwijzer naar instanties fungeren. Het welzijn van de leden staat centraal.

3. Organisatie van het Voeks Welzijnswerk

Hoofdbestuur Voeks: bestaande uit het Dagelijks Bestuur Voeks en 11 Regio-voorzitters
Dagelijks Bestuur Voeks met daarin de Landelijk Coördinator
Regio-bestuur Voeks met daarin de Regio-coördinator
Contactpersonen

Bovenstaand schema geeft de context aan van de organisatie van het Voeks Welzijnswerk. De Landelijk Coördinator, de Regio-coördinatoren en de contactpersonen vormen tezamen de Welzijnsorganisatie waarbij de Regio-coördinatoren over veel autonomie beschikken om samen met het eigen Regio-bestuur en de eigen contactpersonen het beleid binnen de Regio vorm te geven. De contactpersonen vormen de basis van het Welzijnswerk!

- Het Welzijnswerk hoort thuis in de Regio’s; formulering en handhaving van het beleid zijn centrale taken die ressorteren onder het Hoofdbestuur. Voor de uitvoering zullen de Regio’s over de benodigde financiële middelen moeten beschikken.
- De Regio’s beschikken over veel vrijheid in de uitvoering van het Welzijnswerk binnen hun goedgekeurde regionale budget en de vastgestelde kaders en beleid.
- Bij de uitvoering van het Welzijnswerk kunnen zich verschillen tussen de Regio’s voordoen. Dit is de acceptabele consequentie van het beleid.
- Het Regio-bestuur is verantwoordelijk voor het regionale Welzijnswerk en heeft dat gedelegeerd aan de Regio-coördinator, die lid is van het Regio-bestuur.
- De Regio-coördinator is het steunpunt binnen de Regio en adviseert de contactpersoon wanneer nodig.

- Gemaakte en gedeclareerde kosten worden vergoed aan de contactpersonen. Het betreft een vergoeding voor reiskosten (openbaar vervoer, gereden kilometers, parkeergelden, etc.), voor de aanschaf van attenties en voor eventuele andere zaken in overleg met de Regio-coördinator.
- Declaraties worden door de contactpersonen ingediend bij de Regio-coördinator die deze na fiatting ter betaling doorgeeft aan de Regio-penningmeester.
- Alle Voeks vrijwilligers zijn tijdens de uitoefening van het vrijwilligerswerk automatisch via hun gemeente verzekerd tegen schade, persoonlijke ongevallen en aansprakelijkheid (bijv. bij een ongeval met een Voekslid als de contactpersoon iets onderneemt) via de vrijwilligersverzekering van de gemeente waar de contactpersoon is ingeschreven. Voor die gevallen waar de gemeentelijke verzekering geen dekking geeft heeft Voeks nog een aanvullende WA verzekering afgesloten.

4. Dagelijkse uitvoering van het Welzijnswerk

a) De contactpersoon

- Het Welzijnswerk wordt uitgevoerd door contactpersonen, d.w.z. leden van Voeks. Ook de partner van een Voekslid kan contactpersoon worden.
- Contactpersonen gaan op bezoek namens Voeks, niet namens Shell.
- Het afleggen van huisbezoeken is de basisactiviteit van de contactpersoon. Voeksleden van 80 jaar en ouder worden, voor zover mogelijk en gewenst, liefst tweemaal per jaar bezocht. In principe zijn de tijdstippen voor deze bezoeken vrij door een contactpersoon te kiezen en zijn deze niet verbonden aan activiteiten rond Kerstmis, Pasen, of met verjaardagen.
- Bij het afleggen van een bezoek kan een presentje worden meegenomen. De maximale kosten van de attentie worden vastgesteld door het HB.
- Contactpersonen fungeren als luisterend oor en als mogelijke wegwijzer naar instanties. De contactpersoon is echter geen mantelzorger of maatschappelijk werker.
- Het werk vraagt om sociale vaardigheden als invoelen, luisteren, doorvragen, evalueren en vastleggen van waarnemingen.
- Voor verdere informatie wordt verwezen naar bijlage 1.

b) Rayon en aantal bezoekadressen per contactpersoon

Elke contactpersoon krijgt een aantal Voeksleden toegewezen; bij voorkeur in de buurt van het woonadres van de contactpersoon. Er wordt uitgegaan van maximaal 20 bezoekadressen per rayon. Dit alles in samenspraak met de Regio-coördinator.

c) Onderling contact tussen contactpersonen en Regio-coördinatoren

- Een- of tweemaal per jaar is er een regionale werkbijeenkomst. Deze bijeenkomst biedt gelegenheid tot het bespreken van eventuele nieuwe richtlijnen, nieuw beleid, problemen en uitdagingen. Tevens is dit een gelegenheid om verdere informele contacten te ontwikkelen.
- De Regio-coördinator draagt er zorg voor dat relevante informatie aan de contactpersonen wordt doorgegeven.
- Er wordt jaarlijks door de Regio-coördinator een themadag georganiseerd voor de contactpersonen.

5. Welke vormen van aandacht worden gegeven (bezoek/contacten)?

a) Algemeen

- Omstreeks de 80^e verjaardag vindt het eerste bezoek plaats waarbij het "Voeksglas" wordt aangeboden (indien een Regio dat wenst, kan er worden afgeweken van deze leeftijdsgrens en van de timing van dit eerste bezoek).
- Leden van 80 jaar en ouder worden bij voorkeur tweemaal per jaar bezocht.
- Demente en dementerende leden kunnen speciale aandacht krijgen; de contactpersoon beoordeelt na overleg met de eventuele partner/familie en mogelijk na het consulteren van de Regio-coördinator, wat het beste is.

b) Procedureel

Een bezoek wordt altijd via een afspraak geregeld.

Bij het eerste bezoek wordt:

- het Voeks visitekaartje van de contactpersoon afgegeven;
- verteld wat het Welzijnswerk inhoudt;
- besproken wat van het Welzijnswerk en de contactpersoon mag worden verwacht.
- besproken dat het Voekslid zelf wijzigingen in zijn/haar leefsituatie aan Voeks en/of de contactpersoon dient aan te geven. Dit geldt m.n. voor de partnergegevens omdat die anders niet bekend zijn.

c) Extra contact tussen Voekslid en contactpersoon

- Leden kunnen op verzoek, eventueel na overleg met de Regio-coördinator, extra aandacht krijgen.
- De Regio-coördinator, in samenspraak met de contactpersoon, bepaalt op basis van beschikbare menskracht, welke andere leden dan 80-plussers eventueel bezocht kunnen worden.
- Bij langdurige of ernstige ziekte, rouw of andere problemen van een Voekslid of de partner, wordt, ongeacht leeftijd, contact gezocht en volgt een bezoek, indien gewenst.

d) Andere activiteiten dan huisbezoeken

De contactpersonen kunnen, indien zij daar tijd voor kunnen vrijmaken, naast de huisbezoeken ook andere activiteiten met het Voekslid ondernemen. Echter, alleen als dit in goed overleg past bij het Voekslid en de betrokken contactpersoon. Het is nadrukkelijk géén verplichting. Te denken valt aan:

- Uitjes voor kleine groepjes of individuele leden;
- Het faciliteren van deelname aan algemene Voeks Regio-activiteiten;
- Het faciliteren van het leggen van contacten met oud-collega's;
- Het houden van contactbijeenkomsten op kleine schaal;
- Het bieden van ondersteuning voor het gebruik van communicatietechnieken.

e) Aandacht voor personen tot 80 jaar

- Bij zijn/haar 70^e verjaardag ontvangt elk Voekslid schriftelijke felicitaties van het Hoofdbestuur.
- Extra aandacht zoals bijv. het versturen van verjaardagskaarten kan per Regio verschillen.

6. Op wie richten we ons en waarom?

a) Algemene aandacht voor de leden

- De nadruk ligt zoveel mogelijk op "aandacht naar behoefte" voorzover dat binnen de mogelijkheden van de contactpersoon te faciliteren valt.
- Een goede inventarisatie van de behoefte is bij een eerste bezoek van groot belang en essentieel voor de effectiviteit van het Welzijnswerk.

b) Overlijden: aandacht voor hen die achterblijven

- Zodra de Regio-coördinator het bericht van overlijden van een lid of diens partner heeft ontvangen, wordt de betreffende contactpersoon ingelicht.
- Bij het overlijden van een Voekslid of diens partner kan de condoleancebijeenkomst worden bezocht en indien mogelijk en gewenst, kan men aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie dan wel een condoleance kaart/brief namens de Regio sturen.
- Na dit overlijden stuurt Bureau Voeks een condoleancekaart en na circa zes weken een brief naar de achtergebleven partner (indien die niet het Voekslid is). Hierin wordt uitleg gegeven over de mogelijkheid om als achtergebleven partner zelfstandig Voekslid te worden. Tevens is een aanmeldingsformulier bijgesloten. Ook wordt er een brief meegestuurd met een opsomming van de werkzaamheden van Voeks.
- De contactpersoon bezoekt na het overlijden van een Voekslid of diens partner, de achtergebleven partner; dit na een afspraak te hebben gemaakt en de behoefte te hebben gepeild. Hierbij kan er besproken worden of men overweegt zich aan te melden als zelfstandig Voekslid.
- Wordt de achterblijvende partner zelfstandig lid, dan krijgt deze de lidstatus.
- Wordt niet besloten tot het lidmaatschap dan zal Bureau Voeks alle eventueel aanwezige partnerdata schrappen uit de ledenlijst.

c) Nieuw lid in Regio

Nieuwe leden in de Regio kunnen na de welkomstbrief van het Regio-bestuur en na telefonische afspraak, eventueel bezocht worden door een afgevaardigde van het Regio-bestuur.

7. Aanstelling en introductie van contactpersoon en Regio-coördinator

a) Aanstelling en introductie van een nieuwe contactpersoon

- De Regio-coördinator heeft met alle potentiële kandidaten een gesprek om van beide kanten te kunnen beoordelen of het Welzijnswerk passend is bij de kandidaat.
- Bij het aanvaarden van de functie door een nieuwe contactpersoon worden naam en datum van aantreden aan Bureau Voeks doorgegeven voor vermelding in het Voeks Adressenboek (het z.g. "Blauwe Boekje").
- De nieuwe contactpersoon ontvangt een welkomstbrief van de Landelijk Coördinator.
- De nieuwe contactpersoon ontvangt van de Regio-coördinator een map met alle relevante regionale en landelijke informatie die nodig is voor het uitoefenen van de functie, alsmede de folder "Werk aan Welzijn", Voeks-visitekaartjes, het Groene Boekje en het boekje "Vorbereiding op overlijden".
- Indien er sprake is van een nieuwe Regio-coördinator heeft de Landelijk Coördinator een gesprek met hem/haar en verzekert zich er zo van dat het beleid goed begrepen en uitgedragen wordt.

8. Publiciteit

Het Voeks Welzijnswerk wordt door regelmatig publiceren in Voeksnieuws over het Welzijnswerk onder de aandacht van Voeksleden gebracht.

9. Waardering van de contactpersoon

Een contactpersoon wordt na tien jaren vervulling van deze taak door de Regio-coördinator namens het Hoofdbestuur gewaardeerd met een "Zilveren pen" of een broche de "Gouden roos". De dames krijgen de gelegenheid om te kiezen uit een pen of een broche.

10. Registratie van bezoeken

- De contactpersoon wordt aangeraden van elk bezoek een kort verslag te maken voor de eigen administratie als geheugensteun en voor een mogelijke overdracht aan een nieuwe contactpersoon.
- De contactpersoon vermeldt het bezoek op het declaratieformulier bij het indienen van de declaratie.
- De regels van het Privacy Reglement dienen te allen tijde te worden gevolgd.

Bijlage 1 : Werkzaamheden van de contactpersoon (CP)

De contactpersoon:

- is bereid tijd en energie te besteden aan een (mede) Voekslid. Het werk vereist sociale vaardigheden zoals signaleren, luisteren naar een ander, evalueren van een gesprek en zo nodig doorgeven van signalen.
- moet discreet omgaan met ontvangen informatie uit een gesprek.
- draagt Voeks uit met haar sportieve en culturele activiteiten, en de belangenbehartiging voor alle leden.
- moet kunnen, en willen, aangeven wanneer de grenzen van eigen kennen en kunnen zijn bereikt om het werk met plezier te blijven doen.
- is bereid zich te laten informeren over ontwikkelingen in regelgeving, zorgverlening en huisvesting binnen de eigen Regio en landelijk; dit helpt de contactpersoon bij het voeren van gesprekken en het signaleren van problemen.
- bezoekt personen die hiervoor in aanmerking komen aan de hand van de criteria die de Regio hanteert (80-plussers tweemaal jaarlijks voor zover mogelijk en gewenst). Het te besteden bedrag voor attenties en de groepen die hiervoor in aanmerking komen worden per Regio bepaald binnen de relevante landelijke richtlijnen en in overleg met de Regio-coördinator.
- kan, indien een lid geen behoefte heeft aan bezoek, i.o.m. het Voekslid kiezen voor een telefonische of schriftelijk blijk van belangstelling om de band met het lid te handhaven.
- wendt zich bij vragen tot de Regio-coördinator, die fungeert als klankbord en adviseur bij het bieden van hulp.
- meldt wijzigingen in haar/zijn deel van de ledenlijst aan de Regio-coördinator.
- declareert gemaakte kosten in overleg met de Regio-coördinator op het standaard declaratieformulier. Dit bevordert snel uitbetalen en is voor de Regio-coördinator een informatiebron voor rapportage aan het Regio-bestuur.
- woont Regionale vergaderingen zo veel mogelijk bij.
- bezoekt de achtergebleven partner van een lid – bijvoorbeeld zes weken na overlijden.
- reikt ideeën en voorstellen aan de Regio-coördinator aan.

Bijlage 2: Werkzaamheden van de Regio-coördinator (RC)

De Regio-coördinator:

- is lid van het Regio-bestuur en is belast met het regelen van de uitvoering van het Welzijnswerk en neemt deel aan het overleg van Regio-coördinatoren.
- doet verslag van de Welzijnsactiviteiten in de bestuurs- en ledenvergaderingen van de Regio en ontvangt informatie uit het Hoofdbestuur.
- vergadert met de Regio-coördinatoren van de andere Regio's in principe tweemaal per jaar met de Landelijk Coördinator, reikt ideeën en voorstellen aan, wisselt ervaringen uit, bespreekt wensen en ontvangt informatie over ontwikkelingen binnen en buiten Voeks.
- stuurt de contactpersonen aan binnen de Regio door middel van bijeenkomsten, telefoon en E-mail.
- maakt contactpersonen attent op de beschikbaarheid van informatie over welbevinden bij gemeentelijke en regionale instanties (o.a. het zorgloket).
- organiseert bijeenkomsten met contactpersonen en bespreekt financiële en organisatorische ontwikkelingen in het Hoofd- en Regio-bestuur of houdt een andere manier aan voor goede informatieverspreiding naar de contactpersonen.
- organiseert, indien men dit wenst, eenmaal per jaar een bijeenkomst voor contactpersonen, eventueel met partners, en Regio-bestuur.
- onderhoudt contact met de Regionale ledenadministrateur die mutaties van Bureau Voeks ontvangt; de Regio-coördinator geeft deze weer door aan de contactpersonen.
- verzekert zich ervan dat de Regionale ledenadministrateur lijsten bijhoudt, per rayon, van leden en hun partners en deze op regelmatige tijden uitdeelt aan de contactpersonen.
- ontvangt overlijdensberichten rechtstreeks van Bureau Voeks, geeft deze door aan de contactpersonen, verzorgt eventueel een condoléance brief namens het Regio-bestuur.
- bespreekt met de betrokken contactpersoon de aandacht die verder aan de achtergebleven partner gegeven zal worden.
- verzekert zich ervan dat alle nieuwkomers in de Regio worden bezocht.
- vult de mappen van de contactpersonen zo nodig aan met regionale documenten.
- werft contactpersonen en heeft met alle kandidaat-contactpersonen een gesprek en informeert naar toekomstige beschikbaarheid.
- werkt de nieuwe contactpersonen grondig in o.a. met behulp van de contactpersonen map en de Handleiding voor contactpersonen.
- informeert Bureau Voeks over naam en datum van actief worden van een nieuwe contactpersoon voor het adressenboekje (Blauwe Boekje) en bestelt visitekaartjes, welzijnsfolders en mappen voor contactpersonen.
- stelt jaarlijks een begrotingsvoorstel op samen met de Regio-penningmeester, gebaseerd op landelijke normen, en legt deze voor aan het Regio-bestuur voor opname in de totale begroting van de Regio.
- ontvangt op kwartaalbasis declaraties van de contactpersonen; toetst deze aan de normen, fiatteert deze en zendt ze naar de penningmeester van de Regio voor uitbetaling. De Regio-coördinator of de penningmeester van de Regio behoudt een kopie.
- maakt overzichten van bezoeken van de contactpersonen voor jaarlijkse rapportage aan de Landelijk Coördinator volgens de Procedure Declaraties Contactpersonen.
- maakt een beknopt jaarverslag over het afgelopen kalenderjaar voor het Regio-bestuur.
- overlegt met de contactpersonen de jaarlijkse attentie voor die ouderen die daarvoor in aanmerking komen en maakt afspraken over de aanschaf ervan.

- adviseert over het voordelig aanschaffen van wenskaarten, etc. en organiseert de bevoorrading van de contactpersonen met de nodige “Voeksglazen” voor leden bij hun 80^e verjaardag.
- informeert de Landelijk Coördinator over de uit te reiken blijken van waardering voor contactpersonen na langdurige inzet.
- is alert op onderwerpen die geschikt zouden kunnen zijn voor publicatie in o.a. Voeksnieuws en de website van Voeks.
- bestelt de pennen en brochures voor jubilerende contactpersonen bij Bureau Voeks.
- e.e.a. is als leidraad ook beschreven in de “Handleiding voor de Voeks Regio-coördinator Welzijnswerk”, dd. 25 oktober 2015.

Bijlage 3: Werkzaamheden van de Landelijk Coördinator (LC)

De formele verantwoordelijkheden van de Landelijk Coördinator staan beschreven in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement (HR) van Voeks, paragraaf 6, waar staat: de Landelijk Coördinator Welzijnswerk:

- maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur van Voeks;
- is verantwoordelijk voor handhaving en uitvoering van het goedgekeurde beleid; afwijkingen en aanpassingen daarvan worden ter goedkeuring aan het Hoofdbestuur voorgelegd;
- adviseert de Regio's;
- voert alle externe correspondentie met kopieën aan Bureau Voeks.

Noot: Met "beleid" in dit document wordt bedoeld de "algemeen geldende richtlijnen voor Welzijnswerk" in het Huishoudelijk Reglement.

In aanvulling hierop is de Landelijk Coördinator verantwoordelijk voor de volgende taken:

- is voorzitter van het overleg van Regio-coördinatoren en vertegenwoordigt de Regio-coördinatoren in het Dagelijks- en Hoofdbestuur.
- schrijft in principe tweemaal per jaar een vergadering uit voor de Regio-coördinatoren.
- is actief bij het verzamelen van veranderingen in alle relevante regelgeving binnen en buiten Voeks en geeft geselecteerde informatie door aan de Regio-coördinatoren.
- organiseert en leidt in principe eenmaal per jaar een voorlichtingsdag voor de Regio-coördinatoren en alle nieuwe contactpersonen.
- evalueert eens in de twee jaar met de Regio-coördinatoren de mappen voor de contactpersonen.
- verzorgt via Bureau Voeks de inkoop en distributie van de "Voeksglazen" voor 80-jarigen, alsmede de Gouden Rozen en Zilveren Pennen voor contactpersonen die hun tienjarig jubileum bereiken.
- verzorgt via Bureau Voeks een welkomstbrief voor nieuwe contactpersonen, alsmede een felicitatie namens het hoofdbestuur voor alle leden bij hun 70e verjaardag.
- verzekert zich ervan dat alle bestaande verzekeringen, normen voor attenties en kostenvergoedingen voor het Welzijnswerk courant blijven en bekend zijn bij de Regio-coördinatoren (o.a. de vergoeding voor gereden kilometers).
- heeft een gesprek met elke nieuwe Regio-coördinator om te zorgen dat het beleid goed begrepen wordt.
- verzorgt incidenteel publicaties in Voeksnieuws en andere media (o.a. de Voeks folder) om de bekendheid met het Welzijnswerk te bevorderen.
- assisteert naar vermogen bij het werven van Regio-coördinatoren en contactpersonen.
- coördineert de bezoeken van het Welzijnswerk op basis van de gegevens van de Regio-coördinatoren voor het Voeks jaarverslag en formuleert hieruit voorstellen voor beleidsaanpassingen.

Bijlage 4: De verantwoordelijkheden van het Regio-bestuur

Het Regio-bestuur:

- stuurt een welkomstbrief aan alle nieuwe leden in de Regio en informeert de Regio-coördinator.
- de Regio-ledenadministrateur is alert op alle wijzigingen in persoonsgegevens uit het veld en informeert Bureau Voeks hierover.
- informeert leden die buiten de Regio wonen, dat zij in principe geen gebruik van het Welzijnswerk van deze Regio kunnen maken.
- regelt een plaatsvervangende Regio-coördinator indien nodig.
- kan bij minder dan 10 "dienstjaren" een contactpersoon naar eigen inzicht een blijk van waardering uitreiken.
- vraagt aandacht van de leden om veranderingen in persoonlijke gegevens (ook van een eventuele partner) door te geven aan Bureau Voeks.

Bijlage 5: De verantwoordelijkheden van Bureau Voeks

Bureau Voeks:

- verzorgt bestellingen van de Regio-coördinatoren voor visitekaartjes, folders en welzijnsmappen.
- geeft overlijdensberichten z.s.m. door aan de Regio-besturen en stuurt een condoleancekaart.
- stuurt, met gepaste vertraging, een Voeks aanmeldingsformulier aan de achtergebleven partner van een overleden Voekslid.
- geeft aanmeldingen van nieuwe leden, verhuisberichten en andere mutaties voor zover die bij Bureau Voeks binnen komen, d.m.v. wekelijkse mutatierapporten door aan de Regio-ledenadministrateurs.
- verzorgt de welzijnsmappen met algemene inhoud als afgesproken met de Landelijk Coördinator.
- verzorgt middels een verjaardagskaart de felicitaties namens het Hoofdbestuur aan leden bij hun 70e verjaardag.
- verzorgt de inkoop en distributie van de "Voeksglazen" voor 80-jarigen, alsmede de Gouden Rozen en Zilveren Pennen voor contactpersonen die hun tienjarig jubileum bereiken.

Bijlage 6: De verantwoordelijkheden van de Leden van de Regio

Leden van de Regio:

- zijn de doelgroep van alle aangeboden activiteiten en diensten van het Regio-bestuur.
- melden veranderingen in persoonlijke gegevens van henzelf of die van hun eventuele partner, aan het Regio-bestuur en/of aan Bureau Voeks.
- melden langdurige of ernstige ziekte of beperkingen van andere leden aan het Regio-bestuur.

Bijlage 7: Financiële richtlijnen en aspecten

Centrale inkoop

Het "Voeksglas" voor de 80e verjaardag (dat via de Regio-coördinatoren onder de contactpersonen gedistribueerd wordt) en de zilveren pennen en brochures, worden centraal ingekocht door Bureau Voeks.

Kosten van attenties

Kosten van attenties, "normale" en Kerst/voorjaar/extra attenties gezamenlijk, mogen per lid per kalenderjaar niet hoger zijn dan euro 10,- (vastgesteld november 2015).

Bijlage 8: Welzijn en privacywetgeving

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (“Verordening” of “AVG”) rechtstreeks van toepassing in alle lidstaten van de Europese Unie. Het doel van de Verordening is om twee belangen te waarborgen: de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van hun gegevens en het vrije verkeer van persoonsgegevens binnen de Europese Unie.

Voeks gaat zorgvuldig met persoonsgegevens van de leden om. Dit betekent dat Voeks alleen die gegevens opneemt en bewaart die het lid zelf (heeft) verstrekt en die nodig zijn om het lid en hun partner optimaal van dienst te kunnen zijn. De gegevens worden in een beveiligde ledenadministratie bewaard en worden onder geen beding aan derden verstrekt.

Contactpersonen delen geen informatie van hun rayonbestand met derden, alleen met de Regio-coördinator en eventueel de Landelijk Coördinator.

Bijlage 9: Toekomstig beleid

De Landelijke Coördinator monitort ontwikkelingen in Shell, de pensioenfondsen van Shell, Voeks, de maatschappij en de politiek die van belang zouden kunnen zijn voor het Voeks Welzijnswerk en ontwikkelt samen met de Welzijnsorganisatie desgewenst nieuw beleid. Op dit moment zijn o.a. de volgende dossiers van belang:

- Verschuiving in leeftijdsopbouw in de ledenpopulatie;
- Aantal huisbezoeken;
- Ondersteuning (training) contactpersonen;
- Aantal contactpersonen;
- Appreciatie van het Welzijnswerk;
- Terugtrekkende overheid en bezuinigen;
- Invloed Wet Maatschappelijke ondersteuning (WMO).

Deze opsomming is niet volledig en wordt aangepast indien nodig.

Aldus vastgesteld tijdens de Voeks Hoofdbestuursvergadering van 19 september 2019