



Gereformeerde Kerk Sliedrecht

verenigd in de PKN

Werkplan diaconie

Inhoudsopgave:

Organisatie	pagina	1
Diaconale taken	pagina	3
Individuele taken	pagina	4
Viering Heilig Avondmaal	pagina	8
Steunverlening	pagina	11
Bijlage 1: Collecten	pagina	13
Bijlage 2: Paascyclus	pagina	14
Bijlage 3: Protocol voor individuele (financiële) ondersteuning	pagina	14
Bijlage 4: Kerstattenties	pagina	19
Bijlage 5: Make-over	pagina	20
Bijlage 6: Boodschappen	pagina	20
Bijlage 7: Zegels sparen	pagina	21

Inleiding

Dit werkplan is bedoeld om duidelijk te maken wat de taken van de diaconie zijn en hoe dit praktisch ingevuld wordt. Dit is belangrijk omdat het een basis is om nieuwe diakenen in te werken en omdat zo controleerbaar is wat de diaconie doet. Het is van hieruit mogelijk om dit werkplan uit te breiden en / of aan te vullen met nieuwe of vernieuwde activiteiten. De bedoeling is dat dit werkplan inzicht geeft, maar ook zal blijven veranderen.

Organisatie

Vergaderingen

De diaconie vergadert zeven tot acht keer per jaar, van 19.30 tot 22.00 uur.

Uiterlijk twee weken voor de vergadering stuurt iedereen die vanuit zijn subcommissie een bijdrage aan de vergadering wil leveren, betreffende informatie aan de andere diakenen toe.

De secretaris stelt uiterlijk een week van tevoren, in overleg met de voorzitter, een agenda op, waarin deze informatie is opgenomen.

De stukken voor de vergadering worden minimaal één week voorafgaand aan de vergadering aan de betrokkenen gestuurd.

De secretaris neemt de ingekomen post mee naar de vergadering, waarna een van de diakenen deze meeneemt. De volgende vergadering vertelt hij/zij wat opgevallen is aan de post.

Tijdens de vergadering brandt de kaars.

Sluiting van de vergadering gebeurt bij toerbeurt, dit wordt van tevoren op de agenda aangegeven.

Degene die de vergadering sluit zorgt ook voor een versnapering. Naast praktische agendapunten is er ook gelegenheid voor bezinning / bespreken van thema's. Daartoe kan de agenda onderdelen bevatten die ertoe uitnodigen om samen stil te staan bij wat anderen ons te zeggen hebben.

De notulen worden op de eerstvolgende vergadering aan de orde gesteld en na goedkeuring door de vergadering ondertekend door de voorzitter en secretaris.

De diakenen bezoeken vier keer per jaar de vergadering van de brede kerkenraad. De diakenen kunnen ook deelnemen aan de pastorale raadsvergadering. De diakenen die deel uitmaken van een leeftijdssegment en wonen ook hiervan de vergaderingen bij.

Zitrooster

Voor de zitdiensten en het collecteren tijdens de dienst maakt de secretaris een rooster. Ongeveer twee weken van te voren kunnen diakenen aan de secretaris doorgeven wanneer ze wel / niet kunnen zitten. Bij verhindering zorgt iedereen zelf voor vervanging.

Op het zitrooster staat ook de bestemming van de collectes vermeld.

Nieuwe Diakenen

In lijn met het vrijwilligersbeleid wordt gedurende het lopende seizoen nagezien welke diakenen aftredend zijn en welke functies er daardoor vrijkomen. Zie vrijwilligersbeleid.

Toerusting

Er zijn verschillende mogelijkheden voor toerusting van diakenen, zoals de (basis)cursus diaconaat, de Landelijke Diaconale Dag en eventuele andere ontmoetings- en themadagen. Deelnamekosten kunnen in overleg gedeclareerd worden via de penningmeester, bij Vorming en Toerusting.

Tijdens de Eredienst

worden de **lichtjes voor de kindernevendienst** aangestoken door een van de dienstdoende diakenen. Dit gebeurt als de predikant de kinderen heeft uitgenodigd om naar voren te komen. Voor het aansteken wordt het kleine aansteekkaarsje gebruikt dat bij de Paaskaars ligt. Als de lichtjes branden worden deze op de tafel gezet of overhandigd aan de predikant. Als een predikant van elders voorgaat overlegt de diaken voor de dienst wie de lichtjes aansteekt en aan de kinderen geeft. De

Werkplan diaconie april 2017

dienstdoende koster zet de benodigde spullen klaar en controleert (en vervangt waar nodig) de waxinelichtjes.

Diaconie draagt zorg voor het schoonmaken van de raampjes van de lantaarntjes (kaarsvet eraf halen).

Collecteren

Tijdens de erediensten zijn er twee collectes. Er wordt gecollecteerd volgens het collecterooster, welke elk jaar wordt vastgesteld door de penningmeester diaconie, de scriba en het College van Kerkrentmeesters.

De rode collectezakken zijn voor de eerste collecte, de blauwe voor de tweede collecte en de zwarte voor een eventuele extra collecte. Kinderen van de kindernevendienst helpen met het collecteren. Als er een koor zingt tijdens de dienst overlegt de diaken met hen of zij ook gecollecteerd moeten worden.

Bij kerkdiensten ter inzegening van een huwelijk wordt getracht altijd een diaken aanwezig te laten zijn. Deze zorgt voor de collecte, waarvan de opbrengst fifty / fifty voor de kerk en de diaconie is. Het bruidspaar kan in overleg met de diaconie een speciale bestemming aangeven aan het diaconie gedeelte.

Tijdens rouwdiensten vindt geen collecte plaats.

Na afloop van het collecteren tijdens een Heilig Avondmaalsbediening worden de collectezakken van de eerste collecte in de daarvoor bestemde open schaal op de Avondmaalstafel met het gezicht naar de gemeente toe gelegd. De zakken met de tweede collecte worden op de tafel gelegd. Het doel van de bestemmingscollecte wordt aangekondigd en toegelicht.

Op Witte Donderdag is er één collecte. Op Goede Vrijdag en Stille Zaterdag wordt niet gecollecteerd.

De kerkdienst op Hemelvaartsdag vindt afwisselend plaats in de Gereformeerde kerk en de Hervormde kerk. Van onze kerk heeft minimaal één diaken dienst.

Collecteren tijdens de Kerstnachtdiensten gebeurt door diakenen uit zowel de Gereformeerde kerk als de Hervormde kerk. Er zijn twee collectes. De opbrengst van de 1^e collecte is bestemd voor het dekken van de onkosten voor de kerstvieringen. De opbrengst van de 2^e collecte is bestemd voor het Werelddiaconaat.

Na afloop van de dienst worden de collectezakken in de kerkenraadkamer geteld. De collectebonnen gaan in een envelop met daarop datum en bestemming. Het muntgeld gaat in de telmachine. Daarna samen met briefgeld in zwarte zak (met datum erop vermeld). Alles gaat in de kluis, waarna een lid van het College van Kerkrentmeesters de zwarte zakken naar de bank brengt. De penningmeester van de Kerk draagt er zorg voor dat de opbrengst op de juiste rekening wordt gestort. (bijlage 1 collecten). Alle inkomsten worden op een speciale tellijst ingevuld. De kluisleutel rouleert onder de diakenen.

De indeling van de te collecteren vakken is als volgt vanaf de kansel gezien:

L= Linkervak van de zaal en loopt door naar boven;

R = Middenvak links, middenvak rechts, rechtervak en haalt alle zakken beneden op.

Paascyclus (40-dagentijd)

Op Stille zaterdag wordt door de voltallige diaconie de nieuwe Paaskaars de kerk in gedragen en op de standaard geplaatst. Het kanselkleed wordt gewisseld van kleur, evenals de stola van de predikant en de overige kaarsen worden weer aangestoken. (draaiboek in bijlage 2)

Diaconale taken

Diakenen kunnen deel uitmaken van een segment (vroeger wijkteam) en zijn hierbij verantwoordelijk voor de diaconale zorg. Er zijn vijf segmenten, met elk een of twee ouderlingen, een diaken en een of meerdere pastorale medewerkers.

In het team worden onderling belangrijke gegevens uitgewisseld: wie heeft hulp nodig, wie moet bezocht worden, hoe voorkomen we bepaalde problemen, enz.

Werkplan diaconie april 2017

Bereikt de diaconie een vraag om wat voor hulp dan ook van iemand uit de gemeente, dan treedt het protocol ondersteuning in werking (bijlage 3). Hiernaast heeft elke diaken ook een of meerdere specifieke taken binnen de diaconie. Zie hoofdstuk: de taken van de diaconie.

Diaconaat voor en door Jongeren

Jongeren diaconaat heeft een luisterend oor voor jongeren en ondersteunt hen waar nodig. Ook stimuleert en ondersteunt het jongeren bij het ontplooiën van diaconale initiatieven, dichtbij en veraf. Jongeren worden betrokken bij het diaconale werk en gestimuleerd om zelf diaconaal actief te zijn, i.s.m. het jeugdpastoraat. Zo wordt diaconaat concreet, tastbaar en functioneel; niet alleen woorden, maar ook daden.

Hulp bij thuisadministratie

Met ingang van 1 februari 2015 is voor de periode van twee jaar een samenwerkingsovereenkomst getekend door Stichting Welzijnswerk Sliedrecht (SWS) en de Interkerkelijke Diaconale Commissie (IDC). Onderdeel van de samenwerking is dat de IDC 20 vrijwilligers zal werven om in de gemeente Sliedrecht aan de slag te gaan bij Hulp Bij Thuisadministratie (HBT). De IDC draagt financieel bij aan de kosten voor onder andere coördinatie en opleiding van deze vrijwilligers door SWS. In 2015 zijn vanuit de IDC 13 vrijwilligers aangesteld. Omdat de hulpvragen wat achterblijven ten opzichte van de verwachting, is besloten om vooralsnog te wachten met de werving van de overige zeven vrijwilligers.

Vluchtelingen

Een gemeentelid is contactpersoon voor de diaconie m.b.t. hulp aan vluchtelingen. Samen met een ander gemeentelid doet zij, op verzoek van Participe, de werving en coördinatie van buddy's voor vluchtelingen. Op deze manier kunnen vluchtelingen snel inburgeren.

Individuele Taken

Naast een taak in een segment, hebben de diakenen ook een of meerdere specifieke taken. Hieronder volgt een opsomming van die taken met daarbij een korte inhoudsopgave van wat de taak inhoudt.

Voorzitter

- De diaconie intern / extern vertegenwoordigen.
- De vergaderingen leiden.
- In overleg met de secretaris de agenda van de vergaderingen opstellen.
- Lid moderamen van de diaconie.
- Beoordelen aanvragen om ondersteuning (in welke vorm dan ook), samen met de penningmeester, secretaris en betreffende segment diaken.
- Afgevaardigde en lid Breed Moderamen, rapporteert hierover in de diaconievergaderingen.

Secretaris

- In overleg met de voorzitter vergaderingen voorbereiden, bespreken van vergaderruimte, opstellen agenda, overzicht van de ingekomen post, etc.
- Doornemen van ingekomen stukken en eventueel doorgeven aan belanghebbenden.
- Opstellen van de notulen van de vergadering.
- Versturen van de vergaderstukken aan de diakenen.
- Lid moderamen van de diaconie.
- Opstellen van het zitrooster.
- Bijhouden wijzigingen in het Beleidsplan en Werkplan.
- Bijhouden van het papieren archief en het aanmaken van een digitaal archief van de diaconie.
- Het bijhouden van het gedeelte diaconie op de website van de Kerk.
- Bij trouwdiensten neemt de scriba van de kerk contact op met de secretaris van de diaconie, die op zijn beurt een (segment)diaken benadert om aanwezig te zijn in deze diensten. Ook is het mogelijk om iemand van Diakass of een pastoraal medewerker hiervoor uit te nodigen.

Penningmeester

- Het administratief verwerken van diaconale collecten.
- Afdrachten en financieel beheer voor verschillende vaste doelen.
- Elk jaar een voorstel maken voor het fonds Algemene Christelijke Doeleinden.
- Het betalen van quotaties aan de stafafdeling Financiën & Control te Utrecht, bijdragen voor Diakass en IDC te Sliedrecht en HBT.
- Na goedkeuring, betaling van giften aan diverse diaconale instellingen.
- Het betalen van rekeningen.
- Lid commissie collecterooster.
- Lid moderamen van de diaconie.
- Het administratief verwerken van steunaanvragen. (de penningmeester houdt tevens een lijst bij van alle steunaanvragen.)
- Het financiële jaaroverzicht en de begroting opstellen.
- Het financiële jaaroverzicht verantwoorden tegenover de diaconievergadering, het breed moderamen, de kerkenraad en de gemeente. (samen met de voorzitter.)
- Draagt zorg voor voldoende voorraad wijn en druivensap voor de vieringen van het Heilig Avondmaal.

Publiciteit (PR)

Het is belangrijk dat er regelmatig over de diaconie en haar werkzaamheden / projecten gepubliceerd wordt, zodat de diaconie bekend en herkend wordt. Waar mogelijk wordt het logo van de diaconie gebruikt. Naast Ik Geloof en Zondagsbrief wordt, in voorkomende gevallen, ook gebruik gemaakt van de website en sociale media zoals Facebook. De diaconie heeft een informatiefolder.

Interkerkelijke Diaconale Commissie (IDC) / Hulp Bij Thuisadministratie (HBT)

Het **IDC** wordt gevormd door elf kerken in Sliedrecht en ondersteunt inwoners van Sliedrecht die niet verbonden zijn aan een geloofsgemeenschap en onvoldoende ondersteuning krijgen van de overheid. De werkzaamheden van deze afgevaardigde zijn:

- Het bijwonen van de vergaderingen van de commissie.
- Het innemen van standpunten, vormen van beleid, etc. in overleg met de andere deelnemers van het IDC.
- Rapportage aan de diaconie.
- Streven naar diaconaal overleg in groter verband.
- Contact met gemeente Sliedrecht.

De diaconie doet mee met **HBT**. De samenwerkingsovereenkomst tussen Stichting Welzijnswerk Sliedrecht (SWS) en de IDC, wordt om de twee jaar herijkt. Van de diaconie wordt een financiële bijdrage verwacht, evenals het, indien nodig, werven van vrijwilligers.

Terminale Thuiszorg.

Een diaken is afgevaardigde naar de stichting Terminale Thuiszorg. Verschillende kerken uit Sliedrecht en Hardinxveld-Giessendam hebben de krachten gebundeld om plaatselijk aan de behoefte aan thuiszorg van terminale patiënten te voldoen. Van de diaconie wordt indien nodig een financiële bijdrage verwacht, evenals het incidenteel werven van vrijwilligers.

Diaconale Commissie Classis Alblasserdam (DCCA)

In de classis Alblasserdam waartoe ook onze gemeente behoort, willen de diaconieën tot meer samenwerking komen. Men bespreekt problemen en oplossingen waar men in de praktijk tegenaan loopt en wisselt informatie uit over gemeenschappelijke vraagstukken.

Bij deze taak horen de volgende werkzaamheden:

- Het bijwonen van de DCCA vergaderingen.
- Het meedenken en meewerken aan:
 - a. Het uitwisselen van ervaringen over diverse diaconale zaken.
 - b. Het uitwisselen van informatie over activiteiten van de diaconie.
 - c. Het coördineren van diaconale activiteiten/projecten.

Werkplan diaconie april 2017

d. Het bespreekbaar maken van diaconale knelpunten.

- Rapportage in de diaconievergaderingen.

Classis

Tot de taak van de afgevaardigde naar de classis behoort:

- Het bijwonen van de 4 vergaderingen per jaar. De vergaderingen worden namens onze gemeente bezocht door een predikant of een ouderling of een diaken. De vergaderingen vinden plaats op 2^e woensdag in februari en mei en op de laatste woensdag in september en november.
- Rapporteren van zaken in de diaconievergaderingen die van belang zijn.
- Het meedenken en discussiëren tijdens de classisvergadering over o.a. diaconale zaken.
- Is de vaste afgevaardigde naar de classis verhinderd, dan gaat de secundus in zijn plaats. De afgevaardigde is benoemd als zodanig door de kerkenraad.

In de structuur van de PKN is het niet noodzakelijk dat elke gemeente door elke commissie wordt afgevaardigd. Door het BM van de classis wordt een rooster opgesteld waarin voor elke gemeente de afvaardiging wordt geregeld.

Diakass

Een diaken is afgevaardigd naar Diakass. Deze rapporteert in de diaconievergadering.

De naam Diakass is de afkorting van Diaconale assistent. Een groot aantal gemeenteleden is betrokken bij het werk van Diakass. Diakass valt onder de verantwoording van de Diaconie.

Diaconale assistenten bezoeken:

- nieuw-ingekomenen, (langdurig) zieken, gemeenteleden woonachtig bij ASVZ (Merwebolder),
- gemeenteleden van 80 jaar en ouder ter gelegenheid van hun verjaardag, maandelijks bejaarden of gemeenteleden die aan huis zijn gebonden.
- gemeenteleden die buiten Sliedrecht (in tehuizen) verblijven, eventueel met de predikant, de zgn. verstrooiden tochten

Diakass verzorgt:

- een felicitatie per post aan gemeenteleden van 75 jaar en ouder,
- elke maand een kaart voor gemeenteleden die buiten Sliedrecht (in tehuizen) verblijven,
- bloemen tijdens erediensten en brengt deze bloemen bij een (ziek) gemeentelid na de avonddienst,
- een attentie met Kerst aan gemeenteleden vanaf 75 jaar en aan zieken,
- tijdelijke huishoudelijke hulp ingeval van ziekte, gedurende enkele uren per week, totdat gezinshulp of hulp van familie/vrienden beschikbaar is.
- deelname aan vakantieweken die worden aangeboden door het Vakantieburo of andere organisaties.
- vervoer naar het ziekenhuis voor het bezoeken van daar verblijvende partners.

Diakass verzorgt twee keer per jaar een contactmiddag, elke maand een spelletjesmiddag en een ontmoetingsochtend.

Kerkauto

Een van de diakenen coördineert de kerkauto, die bestemd is voor kerkleden die geen vervoer naar en van de kerk hebben.

ZWO-groep

ZWO staat voor Zending, Werelddiaconaat en Ontwikkelingssamenwerking. De ZWO-groep valt net als Diakass onder verantwoordelijkheid van de Diaconie. Een diaken is afgevaardigd en rapporteert in de diaconievergaderingen.

De taken van de ZWO-groep zijn:

- a. Het organiseren van de geplande ZWO-collecten per jaar.
- b. Het organiseren van de verkoop van diverse producten
- c. Het organiseren van de een of twee ZWO-zondagen i.s.m. de predikant

Werkplan diaconie april 2017

- d. Het verzorgen van publiciteit voor het ZWO-werk.
- e. Het zoeken van een bestemming voor collecten via de bestemmingslijst voor het Werelddiaconaat.
- f. Het bijeenbrengen van een bepaald bedrag voor een zelf gekozen doel uit de projectenlijst van Kerk in actie
- g. Het samenstellen van een financieel jaaroverzicht en een tekstueel verslag van wat men in het afgelopen jaar heeft gedaan.
- h. In bepaalde gevallen zal er samen met de diaconie overleg zijn over een eventueel gezamenlijk project.
- i. Elk jaar in november organiseren van Operatie schoenendoos

Rwanda werkgroep

In onze gemeente is een Rwanda-werkgroep werkzaam. Deze heeft als taak:

- Actief participeren in de regionale Rwanda-werkgroep met het doel om geloofsbeleving en uitwisseling tussen Sliedrecht en Rwanda te stimuleren.
- De Rwanda-werkgroep werkt zelfstandig en legt verantwoording af aan de diaconie.
- Een diaken is vertegenwoordigd in deze groep en brengt verslag uit aan de diaconie.

Jongeren diaconaat

Deze houdt zich bezig met de volgende taken:

- Het Jongeren diaconaat maakt deel uit van het Jeugd en Jongeren Werk (JJW) en is aanwezig bij de vergaderingen.
- De informatie naar de gemeente loopt, in overleg, via de PR diaken. Naast Ik Geloof worden vooral social media als Facebook gebruikt.
- Met het JJW worden passende diaconale projecten gezocht, zowel dichtbij als veraf, waar jongeren, een actieve rol in kunnen spelen.
- Er is aandacht en zorg voor jongeren in knelsituaties en jongeren die om andere redenen een moeilijke periode door maken.
- Ook proberen we contact te houden met jongeren die (tijdelijk) in het buitenland verblijven.
- De eindexamenkandidaten krijgen namens het Jongeren diaconaat een presentje.
- Er zijn computers voor jongeren die thuis niet over een computer kunnen beschikken.
- Elk jaar wordt een bus geregeld zodat jongeren naar de EO jongerendag kunnen.
- Jongeren krijgen met hun verjaardag een felicitatiekaart.
- Rond de Kerst krijgen jongeren die dit nodig hebben via de diaconie een bemoediging.
- Bij voldoende belangstelling worden jongeren op clubs, jeugdkerk of catechese geïnformeerd over het Jongeren diaconaat en de rol van jongeren daarin.

Activiteiten

Naast bestaande taken en rollen ontwikkelt de diaconie ook eenmalige of terugkerende activiteiten.

Kerstattenties.

De diaconie verzorgt elk jaar kerstattenties. Een bemoedigingsboekje voor nabestaande / partner, kerstpakket voor mensen die financieel krap zitten en een bemoedigingsboekje voor mensen die een moeilijke periode doormaken / doorgemaakt hebben. (zie bijlage 4).

Dagtocht ouderen

Vanuit de kerkenraad zijn gemeenteleden gevraagd om een keer per jaar een dagreisje te organiseren. De diaconie betaalt een groot deel van de kosten van dit reisje. Dit is zo gegroeid. Om de kosten te verminderen / in de hand te houden, zijn de volgende afspraken gemaakt: het afsluitende diner wordt in de buurt georganiseerd, de begroting / plannen worden van tevoren met de penningmeester van de diaconie besproken, in de begroting worden de kosten voor de bus als bijdrage diaconie opgenomen, in de begroting wordt rekening gehouden met fooien, collecte in de bus en mensen die annuleren. De rekening van de diaconie mag gebruikt worden. Gemeenteleden die (een deel van) de bijdrage aan het reisje niet kunnen opbrengen, kunnen een beroep doen op de

Werkplan diaconie april 2017

diaconie. Elk jaar vindt een evaluatie plaats en worden afspraken waar nodig bijgesteld.

Project make-over

Jongeren die het thuis financieel moeilijk hebben eenmalig ondersteunen met een leuk dagje uit.. (zie bijlage 5)

Boodschappen inzamelen

Bij de ingang van de Voorhof staat een krat waarin gemeenteleden levensmiddelen kunnen deponeren. Van deze levensmiddelen worden boodschappenpakketten samengesteld, die door diakenen naar verschillende adressen worden gebracht. Er is een lijst met adressen beschikbaar. Overige levensmiddelen worden door een gemeentelid opgehaald en naar de voedselbank gebracht.

Boodschappenactie

Elk jaar probeert de diaconie een breed opgezette boodschappen inzamelactie te organiseren. (bijlage 6)

Zegels sparen

Bij de ingang van de Voorhof staat een doos waarin zegels gedeponerd kunnen worden. Douwe Egberts zegels worden ingezameld en aan het eind van het jaar overgedragen aan de Rotary. Zij zorgen er met hun landelijke actie voor dat de zegels ingeruild worden voor koffie voor de voedselbanken. Andere zegels worden ook ingezameld. Ze worden waar mogelijk ingeruild voor gratis producten voor de boodschappentassen. Volle spaarkaarten kunnen ook aan de tassen toegevoegd worden. (zie bijlage 7)

Diaconale zondag

Ongeveer een keer per twee jaar wordt samen met de predikant een diaconale zondag georganiseerd. Deze zondag wordt over het algemeen opgehangen aan een diaconaal thema en / of gaat mee met het kerkelijk jaarthema.

Adventskalenders

Elk jaar worden in november adventskalenders van Kerk in Actie verkocht. Tegen inkoopprijs inkopen, een x bedrag er bovenop doen en het verschil schenken aan een goed doel. Op tijd mee beginnen en goede PR.

Viering Heilig Avondmaal

Omdat het vieren van het Heilig Avondmaal een kerkelijke taak is met een diaconaal karakter coördineren en organiseren de diakenen de benodigde werkzaamheden hieromtrent. Tijdens de uitvoering worden de 6 dienstdoende diakenen aangevuld met de ouderling van dienst.

De voorbereiding omvat de volgende taken:

- Het kopen en het snijden van het brood.
- Voorbereidingen treffen voor en aanwezig zijn bij het Heilig Avondmaal in "Parkzicht" en op Witte Donderdag.
- Het klaarzetten van de tafels.
- Na afloop van de vieringen het afruimen en afwassen van de borden en bekertjes.

Het brood

In de week voorafgaand aan de vieringen worden twee plaatwit gesneden broden besteld, deze worden op de dag voor de viering opgehaald en verder gesneden.

Voor de morgendienst: 4 repen voor het bord met het te breken brood en 300 stukjes

4 repen en 35 stukjes voor de viering in Parkzicht;

Voor de avonddienst: 4 repen en 72 stukjes.

Voor Witte Donderdag: 4 repen voor het bord met het te breken brood en 200 stukjes brood (= één plaatwit gesneden brood).

Morgendienst:

Van te voren is de mindervalide oprit dicht. Links en rechts op het podium worden twee kleine tafels neergezet en één tafel midden voor het podium. De tafels worden afgedekt met een wit laken. Het liturgisch kleed op de tafel wordt opzij gelegd (bv. op de piano), het grote witte tafelkleed gaat op de grote tafel en dit blijft liggen voor de avonddienst.

Twee plantenzuilen worden in de kerkzaal klaar gezet (voor de lege bekertjes), maar tegen de muur. Aan beide kanten twee dienbladen. Collecteschaal en collectezakken liggen op de liturgische tafel.

Voor predikant, tafeldiaken en ouderling worden drie stoelen achter de liturgische tafel neergezet. Liedbundels en liturgie viering op stoel tafeldiaken en ouderling neerleggen (liggen in krat avondmaal).

Er worden twee keer vijf of zes bekers met wijn klaargezet, afgedekt met servetten. Ook twee keer twee bladen voor de bekertjes wijn en druivensap. Elk blad heeft vier rijen wijn en twee rijen druivensap)

De stukjes brood worden verdeeld over zeven borden en, afgedekt met een servet, neergezet op de middelste tafel.

Zes diakenen hebben dienst: vier om uit te delen, twee verkeersregelaars. Een van de diakenen controleert of er voldoende wijn is bij de uitdeelpunten en wisselt de dienbladen. Een ouderling assisteert de predikant door de schalen met brood aan te reiken. Bij het uitreiken van de wijn kan gezegd worden: "Het bloed van Christus (ook voor u)" of "De beker der dankzegging (ook voor u)".

Binnenkomst:

De dienstdoende ambtsdragers komen binnen met het bord met brood om te breken, de kan met wijn en één lege beker (degenen die tafeldienst hebben) en zetten deze op de liturgische tafel. De dienstdoende diakenen gaan op de voorste rij zitten (bij de ouderlingen). De overige rechts vooraan of achter de ouderlingen.

Viering

Tijdens het aangewezen lied worden de tafels in gereedheid gebracht door de diaken en ouderling die tafeldienst hebben. Als de instellingswoorden zijn uitgesproken, gaan de delers van brood en wijn naar de uitdeel plaatsen, de predikant deelt vanuit het midden van de kerkzaal het brood en de diakenen links en rechts de wijn / druivensap. Als eerste worden de mensen die slecht ter been zijn bediend (zij zitten op de eerste middenrij rechts). Als laatste komen de delers naar elkaar toe in het midden van de kerk en worden brood en wijn aan elkaar uitgereikt (tijdens aanreiken kijkt men elkaar aan).

Tijdens de viering speelt het orgel tot na het drinken van de wijn door de predikant en de dienstdoende ambtsdragers.

Tijdens de collecte worden de tafels weer toegedekt

Avonddienst

De viering in de avond vindt plaats in de kring, maar er zijn in overleg andere vormen mogelijk. Voor de dienst op het podium 3 stoelen klaarzetten, met op de liturgietafel het tafelbloemstuk en de schaal waar de eerste collecte in wordt gedeponneerd en de collectezakken; 4 volle bekers wijn en 4 papieren servetten voor het afvegen van de bekers; 2 borden brood afgedekt (met 90 stukjes) dit alles afgedekt met stoffen servetten.

In de kerkenraadkamer het grote bord met 4 repen brood gelegd in kruis; de grote kan met +/- 5 cm. wijn en 1 beker zonder wijn.

De dienstdoende ambtsdragers komen binnen met het bord met brood om te breken, de kan met wijn en 1 lege beker en zetten dit op de liturgische tafel op het podium.

Bij het begin van de viering wordt eerst de tafel afgedekt door de diakenen die tafeldienst hebben, na het uitspreken van de instellingswoorden nodigt de predikant degenen die willen deelnemen aan de kringviering en kunnen deze naar voren komen en samen een kring vormen.

Werkplan diaconie april 2017

De predikant begint aan de ene kant te delen en 1 van de diakenen aan de andere kant; als laatste geven de delers elkaar het brood en de wijn. Mocht de kring heel groot zijn dan kan ook de 2^e dienstdoende diaken meedelen (wel even vooraf afspreken hoe te beginnen). Na afloop van de deling nemen de delers weer plaats op het podium.

Onder het naspel van het lied voor de lezing wordt de tafel weer toegedekt en nemen de diakenen plaats naast de ouderlingen op de voorste rij.

Lopende viering op Witte Donderdag

Procedure en indeling is hetzelfde als bij het HA op de reguliere zondagen.

We schenken: 4 grote bekers en 2 bladen met kleine bekers en op elk blad 2 rijen met druivensap. De stukjes brood worden verdeeld over 5 borden.

De dienstdoende ambtsdragers komen binnen met het bord met brood om te breken, de kan met wijn en 1 lege beker en zetten dit op de liturgische tafel op het podium.

Bij het begin van de viering worden eerst de tafels afgedekt door de diakenen die tafeldienst hebben, diegene die nodig neemt plaats op de eerste rij bij het middenpad; na het uitspreken van de instellingswoorden neemt de predikant plaats bij aan de rechter kant van het podium en de drie diakenen aan de linkerkant, diegene die nodig kan dan beginnen, eerst worden de mensen genodigd voor de lopende viering mocht diegene die nodig ook aan het Avondmaal willen deelnemen dan kan hij na afloop aansluiten aan de laatste rij; hierna wordt door de predikant de eerste banken aangereikt waarna een diaken de beker met wijn aanreikt. Na afloop van de deling nemen de delers weer plaats op het podium en geven daar elkaar het brood en de wijn. Na de viering worden de tafels toegedekt.

Na afloop van de collecte wordt de collecte gedeponneerd in de open schaal met het gezicht naar de gemeente toe. Er zal in deze dienst maar 1 collecte worden gehouden.

Externe vieringen

Voor de viering in **Parkzicht** wordt 1 fles wijn, 1 flesje druivensap, 1 zakje brood met 24 stukjes en 1 zakje met 4 repen, een aantal servetten en zondagsbrieven klaargemaakt, deze worden door de dienstdoende diaken meegenomen naar Parkzicht. In Parkzicht is een Avondmaalsstel aanwezig. De viering in Parkzicht wordt 's middags gehouden, samen met de dominee, de wijkouderling, de wijkdiaken, de bewoners van Parkzicht en verdere belangstellenden.

De dienstdoende diaken verzorgt daar verder het klaarzetten van de tafels, meestal samen met enkele vrijwilligers. Gezamenlijk halen ze de mensen op van hun kamer.

Tijdens deze dienst wordt ook een collecte gehouden (de opbrengst is bestemd voor de bestemmingscollecte van die dag). Na de dienst wordt het geld geteld en het bedrag apart vermeldt op een briefje. Het geld en het briefje worden afgegeven bij de diakenen in de kerk.

Als men bij gemeenteleden **thuis** het Heilig Avondmaal gaat vieren, dan haalt men in de Voorhof een beker, het brood en de wijn op. Dit wordt meegenomen naar de betreffende perso(o)n(en) en daar beleeft men de dienst mee via de radio of internet. Als brood en wijn in de Kerk worden rondgedeeld dan wordt er ook uitgedeeld aan de mensen thuis. Ook neemt men 2 of 3 zondagsbrieven mee.

Na afloop worden de spullen die men over heeft weer teruggebracht in de Voorhof, de collectegelden worden apart afgegeven, zodat deze ook in de kluis kunnen worden opgeborgen.

De desbetreffende wijkouderling/pastoraal medewerker komt het brood en de wijn 's morgens voor de dienst ophalen.

Algemeen

De tafels die worden gebruikt staan in de kerkenraadkamer. Het tafellinnen (er zijn 2 stellen van elke set), borden, bekers en staan in de kluis de sleutel van de kluis heeft de koster.

Een gemeentelid is verantwoordelijk voor het reinigen van het tafellinnen. De kan vol schenken met 1/2 fles wijn. Na afloop van de dienst worden de tafels en de stoelen weer terug gezet, de bekers en borden afgewassen en in de kluis opgeborgen. Er worden per keer ongeveer 5 flessen wijn gebruikt en 1 pak druivensap; de wijn (Apostelwijn) en druivensap kan worden besteld of

gekocht bij een Wijnhandelaar. De wijn die overblijft wordt na afloop van de dienst met iemand meegegeven worden. Van te voren wordt via Ik Geloof en Zondagsbrief een leesrooster gepubliceerd, zodat gemeenteleden, indien gewenst, zichzelf kunnen voorbereiden op het Heilig Avondmaal.

Steunverlening Aan gemeenteleden

Komt er bij een diaken een verzoek binnen van iemand uit zijn/of haar wijk of bestaat er een vermoeden dat een gemeentelid in problemen zit; dan gelden de volgende richtlijnen:

1. De betreffende diaken ontvangt informatie over een probleem. Dat kan gebeuren via de predikant, via het wijkteam, via iemand uit de gemeente of van de persoon in kwestie zelf.
2. Een of twee diakenen (voorkeur gaat uit naar twee) bezoeken de persoon in kwestie en stellen zich op de hoogte van het probleem. De diaken probeert achter de volgende gegevens te komen: het probleem, de financiële situatie, een overzicht van inkomsten/uitgaven.
3. Deze gegevens worden door de diakenen zo spoedig mogelijk besproken met het moderamen van de diaconie.
4. Door het moderamen van de diaconie wordt een beslissing genomen over de vorm van hulpverlening. Deze kan betrekking hebben op:
 - a. Het inwinnen van externe informatie (plaatselijke overheid)
 - b. Het verstrekken van een lening. (met of zonder rente)
 - c. Het verstrekken van een geldelijke ondersteuning.
 - d. Een combinatie van bovenstaande punten.
5. De financiële afwikkeling wordt verzorgd door de penningmeester. (Bij overhandiging van een bijdrage wordt een ontvangstbewijs getekend door minimaal twee moderamenleden, i.v.m. eventuele boekcontrole).
6. Afhankelijk van de genomen beslissing (punt 4) wordt eventueel een overeenkomst schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de belanghebbende(n).
7. De diakenen voeren het overleg met de steunaanvrager en houden verder contact.
8. Alle betrokkenen behandelen de ontvangen gegevens strikt vertrouwelijk.
9. In de diaconievergadering wordt door iemand van het moderamen mededelingen gedaan over de hulpverlening: wat het geval was, waarom er hulp is gegeven en in welke vorm. Deze informatieverstrekking aan de overige diakenen wordt gedaan om zo de gehele diaconie van de ervaringen met hulpverlening te laten kennismaken.
10. De penningmeester houdt een lijst bij van alle steunaanvragen: wie en wat. Het kan soms belangrijk zijn om te weten of iets zich in het verleden al eens eerder heeft voorgedaan, misschien zelfs bij eenzelfde steunaanvrager.

Aan instellingen

Werkplan diaconie april 2017

Veel instellingen doen een beroep op diaconale geldmiddelen. Sommige doen dat via de Sectie Binnenlands Diaconaat. Andere instellingen benaderen rechtstreeks alle diaconieën in het land. Ook komt het voor dat maar enkele diaconieën benaderd worden.

Het zou een geweldige verspilling van tijd, geld, papier en energie zijn als de ruim 800 diaconieën afzonderlijk diepgaand zouden ingaan op een steunverzoek van een instelling.

Om aan dit probleem een eind te maken heeft de Generale Synode in het verleden het Binnenlands Diaconaat de opdracht gegeven de diaconie over financiële steunverzoeken te adviseren.

Instellingen die rechtstreeks een beroep op onze diaconie doen, zullen we dus moeten doorverwijzen naar het Binnenlands Diaconaat.

De commissie Provinciale Diaconale Advies- en projectenlijst valt onder verantwoordelijkheid van de Algemene Classicale Vergadering van Zuid-Holland.

De commissie heeft als taak het beoordelen van steunaanvragen van instellingen aan de hand van bepaalde criteria. Mocht een aanvraag gehonoreerd worden dan komt die instelling op de Provinciale Diaconale Advies- en projectenlijst en volgt een advies aan de Zuid-Hollandse diaconieën, middels een per gemeentelid omgerekend bedrag, de aanvraag te steunen.

Indien wij dus aanvragen binnenkrijgen die een provinciaal karakter dragen en die wellicht in aanmerking zouden kunnen komen voor plaatsing op de Provinciale Diaconale Advies- en projectenlijst, dan zullen we deze aanvragen moeten doorsturen naar deze commissie.

Algemene informatie voor diaconieën en kerkenraden van Provinciale Advies- en projectenlijst om te kunnen beslissen over een steunaanvraag:

Via diverse kanalen komt er een aanvraag binnen bij de Werkgroep giftenadvies: soms door aanmelding van diaconieën, soms via verwijzing door andere organen of als een vervolgaanvraag na opname in een vorig Giftenadvies. Iedere aanvraag wordt nauwkeurig beoordeeld.

Daarbij komen o.a. de volgende vragen aan de orde:

1. Vindt de activiteit of het project plaats in de provincie Zuid-Holland?
2. Heeft de organisatie een diaconaal of missionair karakter, m.a.w. gaat het erom mensen in de knel - wie zij ook mogen zijn - tot hun recht te laten komen? Is er sprake van missionaire diaconale zorg?
3. Krijgen we inzicht in de financiële gegevens van het project en blijkt daaruit dat steun nodig is in verband met de start, voortzetting of noodzakelijke uitbreiding van het werk?
4. Worden er elders gelden aangevraagd en gegeven?
5. Is het werk levensvatbaar?
6. Is er sprake van doublures met andere voorzieningen?
7. Is er behoefte aan de activiteit?
8. Is de organisatie bereid ervan af te zien, zelf gemeenten te benaderen voor een bijdrage?
9. Is er een relatie te leggen naar kerkelijke gemeenten? (bv. om het project moreel of met persoonlijke inzet te ondersteunen)

De instellingen en organisaties dienen duidelijk aan te geven voor welke bestemming en met welk doel zij het geld willen aanwenden. Dus: hoeveel geld is nodig en waarvoor? Daarna wordt bepaald of de opname eenmalig of voor een langere periode zal zijn.

Er wordt afgesproken dat men - na opname in het Giftenadvies - achteraf informatie verstrekt over het verloop van het project (financieel en inhoudelijk).

Bijlage 1: Collecten

Om de diaconale taken te kunnen verrichten waarvoor de diaconie zich verantwoordelijk heeft gesteld, is geld nodig. Hoofdzakelijk via de collecten tijdens de erediensten wordt het benodigde bedrag ingezameld.

Bij bijzondere collecten, zoals de bestemmingscollecten of de kampcollecte, wordt deze zowel na de morgen- en avonddienst geteld en apart vermeld op de envelop met collectebonnen.

De collecten zijn als volgt verdeeld:

1. 7 avondmaalscollectes: 6 x regulier (voormiddag / namiddag / Parkzicht.) en 1 x Witte Donderdag. Deze collectes worden bestemd voor een bepaald doel dat door de diaconie vastgesteld wordt. Bij de afkondiging zal de voorganger de bestemming nogmaals noemen en van harte aan bevelen.
2. Jaarlijks wordt aan de gemeente gevraagd om doelen aan te dragen waarvoor gecollecteerd kan worden, o.a. voor de collectes voor Algemeen Christelijke doeleinden.
3. De vastgestelde diaconie collectes (zie collecterooster) zijn bestemd om de "vaste lasten" te bekostigen. Hieronder wordt verstaan de afdrachten die we verplicht zijn te doen aan bijv. Utrecht en andere doelen welke worden vermeld in de jaarlijks op te stellen begroting van de diaconie.
4. Er is de mogelijkheid om van een diaconie collecte een bestemmingscollecte te maken.

Bijlage 2: Paascyclus

Witte Donderdag: lopend avondmaal

Goede Vrijdag: geen collecte wél 2 diakenen 'zitten')

Stille Zaterdag:

- geen collecte
- alle diakenen verzamelen in kerkenraadskamer,
- gaan met de predikant (geen ouderlingen) door de hoofdingang
- kaars aansteken in portaal hoofdingang (NIET in De Voorhof!),
- orgel gaat spelen (als alles duister is...?) zodra de organist ziet dat de kaars brandt (let op dat elektrische klapdeur 'uit' staat –koster-)
- een diaken (A) die afscheid neemt draagt de kaars en loopt langzaam met diakenen en predikant achter hem aan,
- andere diaken (B) neemt het kanselkleed mee naar voren en legt dat op de tafel, het spreekdeel met microfoon (staat onder tafel) wordt door de volgende diaken (C) met bloemen, 6 kaarsen, water... op de tafel gezet
- een diaken (D) hangt bij predikant nieuwe witte stola om,
- allen in (halve) kring om kaars met gezicht naar gemeente,
- gaan zitten.

Verder in liturgie:

- 6 paarse kaarsen én de witte worden met het licht van de paaskaars door diaken (E) aangestoken
- het licht gaat aan en de lamellen gaan open ("de hemel komt naar binnen"), ene kant doet koster, andere kant diaken (F), lamellen dwars zetten, niet geheel opendraaien.

Bijlage 3: Protocol voor individuele (financiële) ondersteuning

Inleiding

De diaconie geeft inhoud aan het hebben van 'aandacht voor elkaar'. Dit doet zij door dichtbij gemeenteleden in moeilijkheden te staan. Er is de mogelijkheid om samen na te gaan welke mogelijkheden er zijn om de (financiële) problemen het hoofd te bieden.

Dit protocol is er om een aantal redenen:

- door ondersteuning te structureren wordt bijgedragen aan de zorgvuldigheid,
- het geeft sneller duidelijkheid aan de hulpvrager of aan degene waar de hulpvraag binnenkomt en
- het draagt bij aan het verlagen van de drempel om aanvragen in te dienen als veel gemeenteleden bekend zijn met het protocol.

Uitgangspunten

Bij het reageren op hulpvragen en het bieden van hulp hanteert de Diaconie de volgende uitgangspunten:

- De mens staat centraal bij de hulpvraag
- Financiële hulp is niet altijd de oplossing, aandacht voor de oorzaken en hulp, of verwijzingen naar hulp, voor het wegnemen van de oorzaken is op lange termijn vaak effectiever
- Hulpvragen van mensen buiten onze gemeente, maar wel uit Sliedrecht, worden verwezen naar de kerk waar ze bij aangesloten zijn. Als ze nergens zijn aangesloten, worden ze verwezen naar Interkerkelijke Diaconale Commissie (IDC). Deze commissie is speciaal voor deze groep opgericht. In het IDC werken de kerken uit Sliedrecht samen.
- Hulp van de diaconie is aanvullend (naast regelingen of voorzieningen waar aanspraak op kan worden gedaan)
- Hulp van de diaconie is tijdelijk van aard

Werkplan diaconie april 2017

- Hulp van de diaconie is niet professioneel en moet zich richten op het vinden van de juiste oplossing of hulpverlener
- Een diaken heeft de bevoegdheid, rekening houdend met voornoemde uitgangspunten, om naar eigen beoordeling tot een bedrag van €150,00 te verstrekken c.q. toe te zeggen voor individuele hulp. Hiervoor moet door betrokken diaken in een volgende diaconievergadering verantwoording worden afgelegd. De vergadering accordeert de uitgave, die in het verslag wordt vermeld
- Hulp d.m.v. giften kan oplopen tot een bedrag van €500. Deze bevoegdheid ligt bij het moderamen van de diaconie of de vergadering van de diaconie. De vergadering accordeert de uitgave, die in het verslag wordt vermeld
- Hulp tot een bedrag van €1000 kan als renteloze lening worden verstrekt (inclusief een ondertekende overeenkomst; **zie bijlage B**). Ook deze bevoegdheid ligt bij het moderamen van de diaconie of de vergadering van de diaconie. De vergadering accordeert de uitgave, die in het verslag wordt vermeld
- Hulpvragen boven de €1000 worden in het algemeen niet in behandeling genomen. Deze worden wel besproken in het moderamen van de diaconie of een vergadering van de diaconie en in het verslag opgenomen
- Afwijkingen van bovenstaande uitgangspunten kan alleen na behandeling en een besluit in de vergadering van de diaconie

Het college van diakenen heeft een geheimhoudingsplicht. Daarmee wordt de privacy van de hulpvrager zo veel als mogelijk gewaarborgd. Namen van betrokkenen worden niet vermeld in de notulen van diaconie. De penningmeester houdt apart een lijst bij van aanvragen en geboden hulp.

Signaleren

In de praktijk blijkt dat aanvragen niet of niet makkelijk de diaconie bereiken. Door de hulpbehoevende worden soms drempels ervaren of zij willen geen hulp vragen. Ook voor de omgeving is het niet altijd eenvoudig om te signaleren dat hulp vereist is. Daarnaast kan de onbekendheid met het werk van de diaconie ook nog een drempel zijn. Om maximaal invulling te kunnen geven aan het doel van de diaconie, is het zaak om zo veel mogelijk vrijwilligers binnen onze kerkgemeente sensitief te maken voor de signalen. Informeren, bewust maken en trainen kan hier aan bijdragen. Dit protocol bekend maken bij alle gemeenteleden, is daarbij een belangrijke basis.

Stappen

Het behandelen van hulpvragen kan verdeeld worden in een aantal stappen. In **bijlage A** zijn onderstaande stappen weergegeven in een stroomschema. Hieronder worden ze beschreven.

1. Hulpvragen of signalen kunnen door iedereen worden ingebracht bij iedere diaken.
2. De betreffende diaken bepaalt vervolgens, op basis van hoe concreet de problematiek op dat moment is, hoe het beste volledig inzicht kan worden verkregen. Direct bij het indienen van de hulpvraag doorvragen, een apart bezoek aan de betrokkenen, alleen of met een andere diaken (dit laatste heeft, als de problemen wat groter zijn, zeker de voorkeur).
3. Vervolgens maakt de diaken de problemen inzichtelijk.
Wat is de hulpvraag; welk probleem is de aanleiding en/of oorzaak voor de hulpvraag; zijn er nog andere problemen die aandacht behoeven; welke oplossing heeft men zelf bedacht en welke verwachting heeft men van de diaconie; bij welke instanties is al hulp gevraagd en met welk resultaat; wat is de financiële situatie (inkomsten, vaste lasten, uitgaven, schulden, vermogen)
Afhankelijk van de problematiek kan de diaken (samen met een andere diaken)
 - a) verwijzen naar, hulp zoeken bij een voor het probleem geschikte instantie. Omdat er veel instanties en organisaties zijn die hulp kunnen bieden in specifieke gevallen, is het handig om gebruik te maken van internet. Waar vroeger de 'sociale kaart' een hulpmiddel was, kan je nu via een zoekprogramma alle mogelijkheden in beeld brengen.
Des te scherper in stap 3 de problematiek is benoemd, des te beter gezocht kan worden naar de juiste hulp.

Werkplan diaconie april 2017

- b) de burgerlijke gemeente inschakelen. Hiervoor is een (gezamenlijke) stap naar het Wmo-loket een goed begin. Het Wmo-loket informeert, adviseert en ondersteunt inwoners van de gemeente Sliedrecht bij hun aanvraag voor o.a. bijzondere bijstand, hulp bij het huishouden, mantelzorg, kinderopvang, huisvesting voor ouderen, informatie over zorgaanvragen, inburgering en Wmo-voorzieningen. De uitvoering verloopt in nauwe samenwerking met de Sociale Dienst Drechtsteden. Zie ook **bijlage C** voor meer informatie over de Wmo.
- c) binnen zijn bevoegdheid als diaken geld toezeggen (zie uitgangspunten) en dit doorgeven aan de penningmeester met het verzoek geld over te maken en te bespreken in de diaconievergadering.
- d) de in beeld gebrachte hulpvraag, met een advies, voorleggen aan het moderamen van de diaconie of de vergadering van de diaconie (afhankelijk van de urgentie van de hulpvraag en de datum van de volgende vergadering).
- e) specifiek aandacht geven aan de situatie van de betrokken kinderen. Ook voor hen zijn soms nog externe bronnen beschikbaar om dingen mogelijk te maken, bijvoorbeeld contributie voor een vereniging. In **bijlage D** is opgenomen hoe dat verder vorm kan worden gegeven.

4. Indien mogelijk wordt 'in natura' geholpen. Liever een (2ehands) wasmachine geven dan geld om die aan te schaffen. Indien er openstaande facturen zijn die de diaconie voor zijn rekening neemt, worden deze rechtstreeks betaald. Het is bovendien niet gewenst bedragen contant te verstrekken maar te betalen via de bank.

5. Financiële besluiten van een diaken, het moderamen van de diaconie of de diaconievergadering worden uitgevoerd door de penningmeester, die eveneens de onderliggende stukken bewaart.

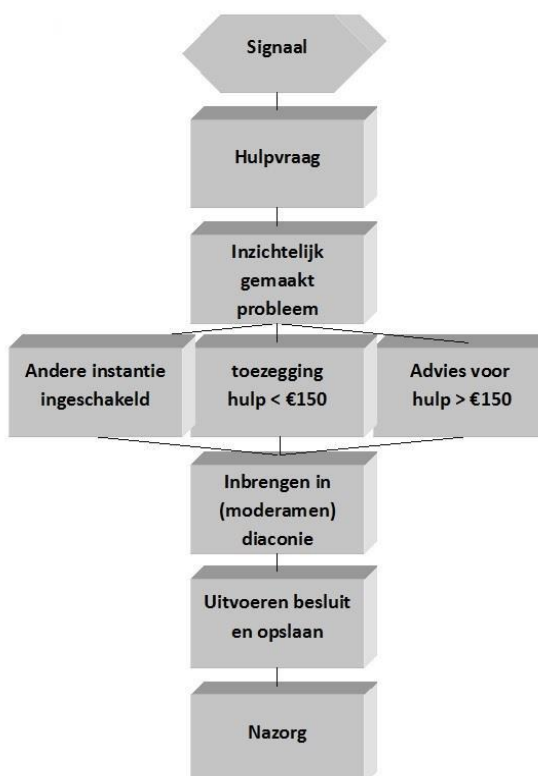
Nazorg

Het hangt van de situatie af welke persoon nazorg verleent. Dit kan degene zijn die de hulpvraag gesignaleerd heeft, de diaken die hulp geboden heeft, de segment diaken, de ouderling of de predikant. Het is belangrijk dat iemand checkt of de hulp voldoende is geweest, of er nog extra stappen nodig zijn of dat er nog pastorale zorg verleend moet worden. Om die reden blijft de (anonieme) hulpvraag ook geagendeerd staan op de agenda van de diaconie totdat er zekerheid is over de juiste nazorg.

Klachten

Indien er klachten zijn omtrent ondersteuning dan kan degene die de klacht heeft deze doorgeven aan een zelf gekozen ambtsdrager. Deze zal in overleg treden met de voorzitter van de kerkenraad. Vervolgens zal door de voorzitter van de kerkenraad een kleine commissie worden ingesteld, bestaande uit de voorzitter van de kerkenraad, de voorzitter van de diaconie en de betreffende ambtsdrager. Deze commissie zal dan beoordelen of het protocol (zorgvuldig) is gevolgd en een advies uitbrengen aan de kerkenraad omtrent de afhandeling van de klacht.

Bijlage A: Stroomschema



Bijlage B: Overeenkomst geldlening met de Diaconie van de Gereformeerde Kerk Sliedrecht

Ondergetekende:

Naam:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

verklaart renteloos ter leen te hebben ontvangen van de diaconie van de Gereformeerde Kerk Sliedrecht,

de somma van €

(Zegge:))

De aflossing zal geschieden in maandelijkse termijnen ingaande op

op rekeningnummer 3593.03.064, ten name van Diaconie Geref. Kerk o.v.v. 'aflossing lening'.

Het minimale bedrag van de aflossing wordt gesteld op € per maand (.....termijnen van €..... per maand). Het is toegestaan een hoger bedrag af te lossen.

De lening dient in zijn geheel afgelost te zijn opTenzij hierover tussentijds andere afspraken worden gemaakt.

De lening zal in zijn geheel opeisbaar worden, indien het aflossingsschema, zoals vermeld in de voorgaande alinea, niet in acht wordt genomen.

Opgemaakt in tweevoud te, datum.....

Handtekening

Handtekening

Handtekening

Voorzitter Diaconie

Penningmeester Diaconie

Naam hulpvrager(s)

Bijlage C

Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)

Deze wet is er op gericht dat mensen zoveel als mogelijk zelfredzaam zijn. Gebruik maken van eigen kracht en hun eigen sociaal netwerk. Als kerk maken wij onderdeel uit van dat eigen

netwerk. Pas als daar niet of niet voldoende ondersteuning is, zijn er de algemene voorzieningen en daarna nog de maatwerkvoorzieningen.

Ondersteuning die past bij persoonlijke situatie.

Meldt iemand zich bij de gemeente met het verzoek om ondersteuning, dan moet de gemeente onderzoek doen naar de persoonlijke situatie.

Ondersteuning thuis vanuit de Wmo. Gemeenten zijn verantwoordelijk voor de ondersteuning van mensen die niet op eigen kracht zelfredzaam zijn. Het gaat bijvoorbeeld om:

- begeleiding en dagbesteding;
- ondersteuning om de mantelzorger tijdelijk te ontlasten;
- een plaats in een beschermde woonomgeving voor mensen met een psychische stoornis;
- opvang in geval van huiselijk geweld.

Persoonsgebonden budget (pgb). De gemeente kan onder voorwaarden een persoonsgebonden budget (pgb) verstrekken. Met een pgb kan de cliënt de ondersteuning zelf kiezen en inhuren. Het geld komt niet op de eigen rekening. De Sociale Verzekeringsbank zorgt voor de betaling.

Compensatieregeling pgb in de maak. De overheid werkt aan een compensatieregeling voor houders van een persoonsgebonden budget (pgb) en zorgverleners die bij de invoering van de nieuwe manier van betalen door de Sociale Verzekeringsbank financieel nadeel hebben gehad.

Eigen bijdrage Wmo. Gemeenten mogen voor de ondersteuning die zij bieden een eigen bijdrage vragen. Op de website van het CAK (hetcak.nl) kunt u een indicatie krijgen van de hoogte van de eigen bijdrage. Het CAK is de publieke dienstverlener die diverse regelingen uitvoert.

Huishoudelijke hulp toelage (HHT). Sinds 1 januari 2015 ontvangen minder mensen huishoudelijke hulp vanuit de Wmo. In 2015 en 2016 is er daarom extra geld beschikbaar voor gemeenten in de vorm van een huishoudelijke hulp toelage (HHT). Door de HHT kunnen arbeidsplaatsen in de huishoudelijke hulp langer behouden blijven. Met de HHT kunnen de meeste gemeenten Wmo-cliënten huishoudelijk hulp laten inkopen tegen een lagere eigen bijdrage dan de werkelijke kostprijs. De huishoudelijke hulp is daarbij in loondienst bij een aanbieder.

Zorg of ondersteuning aanvragen. Iedere gemeente organiseert de toegang tot ondersteuning op zijn eigen manier. De gemeente Sliedrecht heeft hiervoor een Wmo-loket.

<https://www.sliedrecht.nl/zorg-en-welzijn/wmo>.

Overgangsrecht in Wmo. Voor mensen die een AWBZ-indicatie hebben die doorloopt in 2016 is een overgangsregeling gemaakt.

Bijlage D

Aandacht voor de kinderen

Ook voor de kinderen in een gezin hebben (financiële) problemen vaak grote gevolgen. Dit kan variëren van te weinig aandacht, minder gezondheidszorg, minder verzorging, oude en/of kapotte kleding, slechte of eenzijdige voeding, enz. Afhankelijk van de specifieke situatie wordt natuurlijk gezocht naar de beste ondersteuning. In sommige situaties biedt het initiatief 'make-over' van onze eigen diaconie een prima bijdrage.

Dit initiatief is geen standaardoplossing. Het doel is de juiste aandacht en de juiste ondersteuning te bieden aan kinderen die in gezinnen leven met problemen. De naam van het initiatief is ontstaan door een specifieke situatie waar de kinderen een dag mee 'uit' zijn genomen, lekker eten en shoppen, iets wat ze nooit konden doen. Voor een kind kan een keer naar de kapper en nieuwe kleren kopen een wereld van verschil maken. Maar soms is het ook voldoende om bij het verdelen van de geschonken boodschappen rekening te houden met de kinderen.

Vaak is kiezen voor specifieke extra aandacht ook een kwestie van creatief denken. Makkelijke oplossingen zijn er vaak niet. Komen tot een keuze kan ook prima een resultaat zijn van een brainstorm binnen de diaconie. Het belangrijkste is in ieder geval dat de betrokken kinderen niet over het hoofd worden gezien, maar juist extra aandacht verdienen en krijgen

Bijlage 4: Kerstattenties

Het gaat om de volgende kerstattenties:

1. Kerstpakketten
2. Boeketten voor nabestaanden
3. Boeketten voor bemoediging
4. Bemoediging voor jongeren

Ad 1: Kerstpakketten

Deze bestaan uit 2 levensmiddelen bonnen van elk 10 euro (totaal dus 20 euro)*1). Per adres wordt bekeken of er extra bonnen bijgedaan worden en van welke soort. Daarnaast een briefje met uitleg: kerstpakket is bonnenpakket. Een kerstkaart met kerstwens van diaconie en de folder van de diaconie. Dit alles in een mooie versierde envelop (enveloppen van collectebonnen gebruiken, deze laten versieren door kinderen KND).

Ad 2: Boeketten voor nabestaanden

De predikant beschikt over een lijst met namen van nabestaanden. Overleggen wanneer deze bij de diaconie komt. Boeketten op rekening diaconie bestellen bij Leo's bloemenhuis (Winklerplein), ongeveer een week van te voren. Boeketten bij een van de diakenen laten bezorgen.

Ad 3: Boeketten voor bemoediging

Gegevens moeten uit wijkteams komen. Brief sturen naar wijkouderlingen tussen half en eind september, met als einddatum: eind oktober (eventueel tussendoor een herinnering versturen. In november de lijst aan de predikant voorleggen met de vraag of hij nog meer namen weet. De lijst moet vooraf ook nog met de lijst van Diakas vergeleken worden.

Ad 4: Bemoediging jongeren

Gegevens moeten uit wijkteams komen / en van jeugdouderling en van jeugd pastoraal werkers. Brief sturen naar wijkouderlingen, jeugdouderling en jeugd pastoraal werkers. In november de lijst aan de predikant voorleggen met vraag of hij nog meer namen weet.

Zaken die geregeld moeten worden:

Lijst nabestaanden	via predikant
Brief naar wijkouderling, jeugdouderling, jeugd pastoraal werkers	door diaken
Lijst nabestaanden vergelijken met lijst Diakas	door diaken/Diakass
Totaal lijst voor attenties voorleggen aan predikant	door diaken
Levensmiddelenbonnen kopen	door diaken
Enveloppen versieren	door KND
Boeketten bestellen	door diaken
Extra bonnen (anders dan levensmiddelen) kopen	door diaken
Jeugd attenties kopen	door diaken
Kerstkaarten kopen of maken	door diaken / KND
Wegbrengen boeketten / attenties	alle diakenen

Enkele dagen tot een week voor kerst worden de attenties weggebracht.

Attenties worden per wijk, in principe door wijkdiaken weggebracht. Daarnaast wordt gekeken of adressen geclusterd/gecombineerd kunnen worden.

Nabestaanden die in de periode net voor of tijdens de feestdagen geconfronteerd worden met verlies krijgen begin van het jaar daarop een bemoedigingsboeket (niet pas een jaar later).

Bijlage 5: Project Make-over

Werkplan diaconie april 2017

Je kunt je helemaal goed voelen als je haar goed zit en als je in het nieuw gestoken bent. Dit geldt zowel voor jongens als meisjes. En wie wil zich nou niet goed voelen? In de puberteit is het helemaal belangrijk voor jongeren om mee te kunnen doen, om erbij te horen.

Sommige jongeren hebben het thuis financieel zo moeilijk dat het niet mogelijk of zeer moeilijk is om een keertje uit te gaan. Een nieuw kapsel bij de kapper, een nieuw hip setje kleren, koffie met iets lekkers, een lunch in een heus restaurant. Het zit er niet in, tenzij iemand anders daar voor zorgt. Iemand kan zo'n jongere een keer meenemen naar de stad.

Samen een leuke ochtend of middag beleven, een setje nieuwe kleren kopen, iets lekkers eten en drinken en daarna nog een knipbeurt bij een kapper. Of gezellig naar de film of iets dergelijks. In elk geval iets dat de jongere zelden of nooit kan doen.

Het knippen van haar kunnen we vragen aan de kapsters die lid van onze gemeente zijn. Ook schoonheidsbehandeling en/of een make-up kan gevraagd worden aan een schoonheidsspecialiste. Gratis of kosten door diaconie. Een andere mogelijkheid is dat als er een jongere in beeld komt bij de diaconie, een match te proberen te maken met een gemeentelid die de kosten op zich neemt.

Bijlage 6: Boodschappen

Vanwege de logistiek een boodschappenactie niet plannen op een gemeentezondag. Bij voorkeur plannen op diaconale zondag of losse zondag. Frequentie 1 keer per (anderhalf) jaar.

De originele boodschappenlijst omvat de volgende producten: afwasmiddel, wasmiddel, tandpasta, (schenk)stroop, hagelslag, chocopasta, pindakaas, jam, groenten in blik/pot, vlees in blik / voorverpakt, spaghetti + mix, macaroni + mix, rijst + nasimix, suiker, soep in pak/blik, koekjes, nootjes/chips, pannenkoekenmix, beschuit, limonadesiroop, koeken voor schoolkinderen.

De boodschappenlijst verkleinen: Wasmiddel, Afwasmiddel, Allesreiniger, Tandpasta, Groente in pot / blik, Vlees in pot / blik, Macaroni + saus/mix, Rijst + nasimix, aangevuld met verse producten.

Aantal weken/maanden van te voren boodschappenlijstjes uitdelen en Ik Geloof zetten. Een extra idee is dan om een week voor de dienst nieuwe briefjes uit te delen maar daarop 1 versproduct. Bijvoorbeeld: zak aardappelen, zak appels, tros bananen, net uien, bos bospeen, krop sla, enz.) Je deelt net zoveel briefjes uit als het aantal adressen dat is aangemeld. Aan het eind van de kerkdienst worden de tassen gevuld met houdbare -en verse producten.

De diaconie vult de tassen aan als er tekorten zijn.

Hoe komen we aan de adressen:

- onze eigen info diaconie, wijkteam (kerstacties), predikant en gemeenteleden (vooral in onderwijs werkzaam),
- Humanitas,
- Rivas.

Publicatie in:

- Ik Geloof,
- Zondagsbrief.
- Facebook – Kerkpagina
- Website

Tassen of dozen regelen/laten sponsoren door supermarkt.

Het inpakken:

Werkplan diaconie april 2017

- In verband met de vertrouwelijke namen/adressen vooraf een genummerde lijst maken.
- Aan de tassen komt een nummer met daarop de gezinssamenstelling.
- Aan de hand daarvan wordt de tas/doos gevuld.
- Rekening houden met bv. alleenstaanden (kleine verpakkingen), kinderen (snoep, schoolkoek), islamieten (geen varkensvlees)...
- Tevens een kaart toevoegen met tekst en onze afzender (kerk, email van diaconie).
- Tassen bezorgen door diaconie (kerkleden!) en door overige gemeenteleden.

Bijlage 7: Zegels sparen

Sinds 2013 spaart de diaconie verschillende soorten zegels om producten te kunnen aanschaffen voor de voedselbank of in nood verkerende gemeenteleden / anderen.

Elke week zitten er zegels in de spaardoos. Het is duidelijk dat met elkaar sparen een gevoel van saamhorigheid oplevert, maar ook dat het in het algemeen meer oplevert dan dat je als individueel persoon spaart.

Helaas zitten er ook veel onbruikbare spaarkarten en zegels in de doos. De volgende regels zijn opgesteld.

- Vooral spaarpunten van Douwe Egberts en Perla (eigen merk AH) zijn welkom
- Afgezien van de hiervoor genoemde merken, doen we in principe alleen mee met kortdurende spaaracties die geld of gratis producten opleveren.
- In principe doen we niet mee met spaaracties als er bijbetaald moet worden, uitzondering: als spaarders zelf geld erbij geven om het product aan te schaffen / of als er individueel afspraken over gemaakt worden binnen de diaconie.
- Als er toch zegels / spaarkarten in de zegeldoos zitten waarvoor bijbetaald moet worden (bijv. dagjes-uit van Jumbo of Efteling van AH), dan worden deze aangeboden aan de eigen gemeente. Indien er geen gebruik van gemaakt wordt dan aanbieden via de weggeefhoek
- Liever losse zegels in de zegeldoos
- Geen halve of incomplete spaarkarten
- Geen oude en verlopen zegels

De Diaconie houdt de regie. Iedereen mag ideeën voor het meedoen met spaaracties aanleveren. Ook mag iedereen meedenken over de besteding van opbrengsten. De Diaconie neemt echter de beslissingen. Ook individuele leden van de diaconie nemen geen beslissingen. Vragen, opmerkingen, ideeën, worden besproken in de diaconievergadering. Hier worden ook de besluiten genomen.

Regelmatig zal de gemeente op de hoogte gesteld worden van de voortgang van de spaaracties en de opbrengsten ervan.