# Handboek diaconie

VOORBEELD (FICTIEF)

Diaconie Hersteld Hervormde gemeente:

Datum:

**Inhoud**

[Handboek diaconie 1](#_Toc445476594)

[1. Diaconie algemeen 3](#_Toc445476595)

[1.1 Samenstelling diaconie 3](#_Toc445476596)

[1.2 Vergaderingen en overleg 3](#_Toc445476597)

[2. Jaarlijks terugkerende taken diaconie 4](#_Toc445476598)

[2.1 Collecterooster vaststellen 4](#_Toc445476599)

[2.2 Collectegeld tellen 4](#_Toc445476600)

[2.3 Bijhouden administratie diaconie 4](#_Toc445476601)

[2.4 Heilig Avondmaal klaarzetten 4](#_Toc445476602)

[2.5 Beheer financiën Jeugdwerk 4](#_Toc445476603)

[2.6 Hervormde Vrouwen Dienst (HVD) 5](#_Toc445476604)

[2.7 Kerktelefoon 5](#_Toc445476605)

[3. Contacten met aanverwante organen en organisaties 6](#_Toc445476606)

[3.1 Classicale diaconale commissie (CDC) 6](#_Toc445476607)

[3.2 Beraad van kerken 6](#_Toc445476608)

[4. Stappenplan langdurige hulpvragen 7](#_Toc445476609)

[4.1 Langdurige hulp 7](#_Toc445476610)

[5. Taken van diakenen 8](#_Toc445476611)

[5.1 Functie gebonden taken 8](#_Toc445476612)

[5.2 Contactpersoon bij hulpvragen 8](#_Toc445476613)

[5.3 Deelname aan huisbezoeken 8](#_Toc445476614)

# 1. Diaconie algemeen

## 1.1 Samenstelling diaconie

De diaconie bestaat momenteel uit de volgende leden:

## 1.2 Vergaderingen en overleg

* De diaconie vergadert vier keer per jaar
* Tijdens betreffende vergaderingen staan de volgende zaken op de agenda:
  + Opening
  + Actiepunten vorige vergadering (notulen)
  + Collecteopbrengsten en inkomsten afgelopen drie maanden (input excelsheet penningmeester)
  + Lopende incidentele hulpvragen
  + Lopende langdurige hulpvragen
  + Signalen van nood in gemeente (via pastoraat, of anderszins)
  + Jeugdwerk (bijzonderheden)
  + WMO
  + W.v.t.t.k (wat verder ter tafel komt)

# 2. Jaarlijks terugkerende taken diaconie

## 2.1 Collecterooster vaststellen

* Eind augustus opstellen van concept collecterooster komende jaar
* Begin september vaststellen van voorstel collecterooster binnen diaconie
* Begin oktober vaststellen van collecterooster
* Bij calamiteiten (ramp, etc.) vindt in overleg met de diaconie aanpassing van het collecterooster plaats.

## 2.2 Collectegeld tellen

* Maandelijks tellen van collectegeld
* Maandelijks tellen van opbrengst offerblokken
* Vastleggen van opbrengsten in daarvoor bestemde excelsheet
* Storten van contant geld op rekening diaconie
* Verantwoording van collecteopbrengsten in Bulletin
* Het collectegeld wordt onder coördinatie en toezicht van een diaken, in samenwerking met vrijwilligers uit de gemeente.

## 

## 2.3 Bijhouden administratie diaconie

* Beheren rekeningen diaconie
* Regelen overschrijvingen aan hen die steun ontvangen
* Betalen facturen
* Verantwoording in Bulletin van inkomsten
* Begroting en financieel jaarverslag op gemeenteavond

## 2.4 Heilig Avondmaal klaarzetten

* Vier keer per jaar wordt het Avondmaal gevierd
* Dit betekent dat de volgende zaken vooraf worden geregeld:
  + Klaarzetten tafels (zes stuks) en de blauwe klapstoelen + witte tafellakens.
  + Klaarzetten Avondmaal stel, met drie (!) bekers, waarvan er een is bestemd voor druivensap
  + Aanschaffen van casino wit brood, niet gesneden. Vooraf in repen snijden
  + Regelen van glutenvrij brood voor enkele gasten
  + Aanschaffen van rode wijn (3 flessen) + rode druivensap (1 pak)
  + Klaarzetten collectepotten voor Avondmaal collecte
* Dit betekent dat de volgende zaken achteraf worden geregeld:
  + Opruimen tafels, stoelen en Avondmaal stel
  + Witte kleden laten wassen door stomerij Pauw
  + Collecte bestemd voor Open Doors
* Betreffende zaken worden klaargezet onder coördinatie en toezicht van een diaken, in samenwerking met vrijwilligers uit de gemeente.

## 2.5 Beheer financiën Jeugdwerk

* Beheren administratie jeugdwerk
* In principe wordt geen contributie gevraagd aan JV-leden, vanuit de gedachte dat het geheel van de gemeente de zorg voor jongeren samen draagt
* Maken van jaarbegroting in overleg met jeugdouderling en waar nodig met leiding van betreffende JV’s
* Overmaken vastgestelde voorschotten ten bate van JV’s
* Controle op uitgaven middels controle van bonnen en bewaking van financiën
* Bijwonen vergaderingen van JV’s wanneer daarom gevraagd wordt, inzake bewustwording jeugddiaconaat

### 2.6 Hervormde Vrouwen Dienst (HVD)

* Contact met voorzitter HVD
* Bijhouden financiële administratie

### 2.7 Kerktelefoon

* Begeleiden van ouderen bij aansluiting op de kerktelefoon
* Inzetten van technici vanuit de gemeente wanneer er aanpassingen nodig zijn

## 3. Contacten met aanverwante organen en organisaties

### 3.1 Classicale diaconale commissie (CDC)

* Ieder half jaar vindt een overleg plaats van de CDC, waarheen een diaken wordt afgevaardigd
* Bij de CDC worden praktijkervaringen uitgewisseld en vindt toerusting plaats

### 3.2 Beraad van kerken

* Via het beraad van kerken zijn er contacten over de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)

Op andere gebieden zijn er geen diaconale contacten

# 4. Stappenplan langdurige hulpvragen

Bij hulpvragen die vanuit de gemeente worden gesteld aan de diaconie, wordt een vast stappenplan gehanteerd, om wisselend beleid te voorkomen.

## 4.1 Langdurige hulp

De langlopende hulp bestaat veelal uit praktische hulp. Daarnaast komt het voor dat personen langdurig financieel ondersteund worden daar zij niet de financiële mogelijkheden hebben om “hoofd boven water te houden”.

* + - Met betreffende personen vindt tweemaandelijks contact plaats via e-mail of telefoon
    - Ieder kwartaal vindt binnen de diaconie bespreking en evaluatie plaats van de lopende hulptrajecten

Deze langdurige hulpverleningscasussen worden bijgehouden op een lijst met ‘langdurige hulp’ die wordt bijgehouden door een lid van de diaconie. Daarop worden drie zaken vermeld in steekwoorden:

* + - Inhoud van de hulpvraag (‘wat’)
    - Gezamenlijk bepaalde prioriteiten (‘hoe’)
    - Concrete verleende (financiële) hulp

Op deze wijze ontstaat dossiervorming, zodat bij nieuw voorkomende zaken lessen getrokken kunnen worden uit het verleden, mede gezien mogelijke wisselingen in de diaconie.

# 5. Taken van diakenen

## 5.1 Functie-gebonden taken

De diaconie bestaat uit diverse personen, waarbij de taakverdeling in redelijke mate verdeeld dient te zijn. Daarbij wordt rekening gehouden met neventaken die betreffende broeders binnen de kerkenraad hebben.

* + - Lid A
    - LID B
    - LID C

## 5.2 Contactpersoon bij hulpvragen

Als er hulpaanvragen zijn wordt gekeken welke diakenen op dat moment beschikbaar zijn voor een bezoek en vervolgtraject. Daarbij wordt rekening gehouden met evenredigheid van taakbelasting. Per diaconaal contact wordt een contactpersoon vanuit de diaconie aangewezen. Iedere diaconievergadering geeft betreffende contactpersoon een update van de lopende hulptaak, zodat de andere broeders op de hoogte blijven van de stand van zaken.

## 5.3 Deelname aan huisbezoeken

Tenslotte nemen de diakenen naar eigen inzicht (in een bepaalde mate) deel aan de huisbezoeken, om op die wijze voeling te houden met de gemeente. Hierbij kunnen tevens (waar nodig) diaconale vragen gesteld worden.

# 6. Jaarplanning

|  |  |
| --- | --- |
| Maand | Taak |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |