

Huisregels stichting Adoptiekinderen uit Polen

1. Bestuur

De Stichting kent geen vaste periode voor het aan- en aftreden van een bestuur. Omdat het vrijwilligerswerk is en er geen vaste procedure voor de wisseling is.

Het huidige bestuur Adoptiekinderen uit Polen bestaat uit:

Irene Wieling - voorzitter
Eva van Leeuwen - secretaris
Lies van de Kuilen - penningmeester

2. Vrijwilligers van de Stichting

Het huidige team vrijwilligers van de Stichting bestaat uit 19 leden.

De vrijwilligers zijn actief betrokken bij afhandeling van vragen/problemen en zijn in het team van de verantwoordelijke opgenomen. Vrijwilligers van de Stichting kunnen zich via het aanmeldingsformulier inschrijven.

3. Vrienden van de Stichting

De Stichting bouwt van een netwerk tussen de geadopteerden en organiseren ontmoetingsbijeenkomsten indien dat nodig is. Bij deze taak zijn de vrienden van de Stichting actief betrokken. Vrienden van de Stichting kunnen zich via het aanmeldingsformulier inschrijven.

4. Hoe werken wij

- Wij starten met een intake formulier dat op onze website te vinden is. Vervolgens, indien nodig, nemen wij contact met de belanghebbende om de aanvullende informatie in te verkrijgen.
- Het probleem wordt daarna in team van de verantwoordelijke geanalyseerd en zijn/ haar bevindingen worden in het dossier opgezet.
- Na de vaststelling van een voorlopige diagnose/ problemen wordt een korte rapportage met een advies uitgebracht.
- De eerste verantwoordelijke is de proceseigenaar van de rapportage fase en zorgt voor het versturen van de rapportage naar de belanghebbende.
- Voor de rapportage gebruiken wij een standaardformaat.
- De verantwoordelijke kan ook een eindgesprek, of een telefonisch overleg gaan plannen.

5. Verdeling werkzaamheden

| Taak | Verantwoordelijke |
|--|--------------------------|
| 1. het verstrekken van informatie over adoptie en postadoptieve problemen | Bestuurslid/vrijwilliger |
| 2. psychologisch advies uitgeven rondom postadoptieve problemen | Bestuurslid/vrijwilliger |
| 3. juridisch advies uitgeven rondom adoptie | Vrijwilliger |
| 4. het verstrekken van informatie inzake de Poolse taal en cultuur en sociologische aspecten | Bestuurslid/vrijwilliger |
| 5. schooladvies uitgeven | Bestuurslid/vrijwilliger |
| 6. het hulp bieden bij mogelijk te maken reis naar Polen | Bestuurslid/vrijwilliger |
| 7. het verwijzen naar andere dienstverlenende instanties | Bestuurslid/vrijwilliger |
| 8. het bieden van hulp inzake contacten met relaties in Polen | Bestuurslid/vrijwilliger |
| 9. het samenwerken met de instellingen die hetzelfde doel beogen dan wel hierbij van diensten kunnen zijn | Bestuurslid/vrijwilliger |
| 10. bouwen van een netwerk tussen de geadopteerden en het organiseren van ontmoetingsbijeenkomsten indien dat nodig geweest is | Bestuurslid/vrijwilliger |

6. Overleg

De Stichting hanteert verschillende vormen van overleg: telefonisch, e-mail of we organiseren een bijeenkomst.

Belangrijke uitkomsten van de gespreken die leiden tot veranderingen rondom statuten of werkwijzen worden schriftelijk in de notulen vastgelegd.

7. Jaarverslag

Voor de jaarlijkse verslaggeving zorgt de penningmeester van het bestuur, de eindredactie wordt door het bestuur gedaan.