

Meerjarenbeleidsplan Jemima 2015 - 2019



December 2015

Polices Jemima (hoofdstuk 8) vastgesteld door MT d.d. : 06.2015

Beleidsplan goedgekeurd door bestuur d.d. : 26.11.2015

INHOUD

1.	Inleiding	3.
2.	Historie en profiel	4.
3.	Missie: waar staat Jemima voor?	6.
4.	Doelstellingen Zorg	7.
4.1.	Leveren van goede sociaal-agogische zorg	
4.2.	Het invullen van de randvoorwaarden voor goede zorg	
4.3.	Vorm geven aan de christelijke identiteit van Jemima	
5.	Meerjaren Onderhoudsplan 2013-2017	20
6.	Doelstellingen Personeel	22
6.1.	Medewerkers	
6.2.	Vrijwilligers	
7.	Organisatie	26
7.1.	Besturingsmodel	
7.2.	Organogram	
7.3.	Samenwerking	
8.	Polices Jemima	32
8.1.	Jemima equipment and property protocol	
8.2.	Client care protocol	
8.3.	Jemima organization work Bylaw	
8.4.	Violations in workplace and its consequences	
8.5.	Fraud and corruption protocol	

Meerjarenbegroting 2015 – 2017

1. Inleiding

Als de HEERE het huis niet bouwt, tevergeefs zweegen zijn bouwers eraan;

Uit Psalm 127:1 (HSV)

Een gezonde bedrijfsvoering van Jemima hebben wij als niet-gouvernementele organisatie (NGO) niet in eigen hand. Wij zijn afhankelijk van donaties en giften door kerken, individuele gevers uit Nederland, bedrijven die Maatschappelijk Verantwoord willen Ondernemen (MVO), de Palestijns Autoriteit, andere donoren op de Westbank en internationale gevers. Zeker in economisch zware tijden gaat het enerzijds om rotsvast geloof in barmhartige zorg en anderzijds om het voeren van een gezond financieel beleid.

Net als de boer die zijn zaad zaait in de hoop dat hij na verloop van tijd zal mogen oogsten, rekenen wij als bestuur het tot onze taak om in deze zin bij te dragen aan een gezonde bedrijfsvoering van Jemima.

- Fondswerving: Zorgdragen voor voldoende financiële middelen
- Kostenbeheersing: Niet meer geld uitgeven dan er binnen komt
- Financieel beleid: Verplichtingen moeten gedekt worden door inkomsten
- Verantwoording: Verantwoording afleggen aan stakeholders over het gevoerde beleid

Het zakelijk karakter van deze notitie laat onverlet het hart van Jemima dat gevormd wordt door de woorden van Mattheus 25:34-40 (NBV):

Dan zal de koning tegen de groep rechts van zich zeggen: "Jullie zijn door mijn Vader gezegend, kom en neem deel aan het koninkrijk, dat al sinds de grondvesting van de wereld voor jullie bestemd is. Want ik had honger en jullie gaven mij te eten, ik had dorst en jullie gaven mij te drinken. Ik was een vreemdeling en jullie namen mij op, ik was naakt en jullie kleedden mij. Ik was ziek en jullie bezochten mij, ik zat gevangen en jullie kwamen naar mij toe." Dan zullen de rechtvaardigen hem antwoorden: "Heer, wanneer hebben wij u hongerig gezien en te eten gegeven, of dorstig en u te drinken gegeven? Wanneer hebben wij u als vreemdeling gezien en opgenomen, u naakt gezien en gekleed? Wanneer hebben wij gezien dat u ziek was of in de gevangenis zat en zijn we naar u toe gekomen?" En de koning zal hen antwoorden: "Ik verzeker jullie: alles wat jullie gedaan hebben voor een van de onaanzienlijkste van mijn broeders of zusters, dat hebben jullie voor mij gedaan."

2. Historie en profiel

Historie

In 1982 beginnen Ed en Heleen Vollbehr op verzoek van de Israëlische regering met de opbouw van een tehuis voor Arabische kinderen met een handicap in Bethlehem. Twee jaren later, in 1984, is in Nederland de Stichting Jemima opgericht om het werk van Ed en Heleen te ondersteunen. Tussen 1985 en 1987 werd het eerste tehuis gebouwd met de opbrengst van de EO-actie "In Bethlehem staat een huis". Het aantal kinderen groeide en daarmee de omvang van de taken. Bovendien ontwikkelden de bewoners zich en werden Ed en Heleen ouder. De door Jemima verleende hulp werd professioneler en specialistischer. Hierdoor ontstond de noodzaak de huisvesting uit te breiden. Met weer een actie van EO-Metterdaad kwam het Helena-gebouw, genoemd naar de in 1998 overleden oprichtster Heleen Vollbehr tot stand. Met financiële steun vanuit de achterban (donateurs en gulle gevers) is het Helena-gebouw medio 2003 volledig voltooid en in september 2003 in gebruik genomen.

Na het vertrek van oprichter Ed Vollbehr is Jemima meerdere jaren aangestuurd door verschillende managers uit Nederland, die daarbij werden bijgestaan door de leden van het management team. Sinds februari 2011 wordt Jemima aangestuurd door een volledig lokaal management team. Dit lokale management team is tot medio 2012 ondersteund door een staffunctionaris inhoudelijke zaken maar sinds oktober 2012 is de functie van staff officer vacant. Het MT is vanaf 30 juni 2013 ondersteund door een trainer/coach vanuit Nederland.

Per 1 januari 2012 is een nieuwe juridische structuur voor de Stichting Jemima in werking getreden met een Raad van Toezicht (RvT) en een Raad van Bestuur die bestaat uit één vrijgestelde bestuurder. De hiervoor benodigde statutenwijziging was d.d. 28 maart 2011 vastgesteld op het kantoor van de notaris.

Deze juridische structuur is het voorjaar 2012 geëvalueerd conform de toezegging door de voorzitter in het overleg van de Raad van Toezicht d.d. 10 mei 2012 en vastgelegd in een notitie "evaluatie besturingsmodel Jemima".

Op grond van deze evaluatie heeft de RvT 24 september 2013 besloten:

- De arbeidsovereenkomst met de huidige bestuurder te ontbinden;
- De raad van toezicht te ontbinden;
- Nieuwe statuten vast te stellen voor een bestuur.

De nieuwe statuten voor het bestuur zijn d.d. 11 september 2013 getekend bij de notaris en op 24 september 2013 is de RvT afgetreden en het bestuur voor Jemima aangetreden.

Profiel

In eerste instantie richtte Jemima zich vooral op opvang van kinderen met een verstandelijke en/of lichamelijke beperking. Kinderen die waren verstoten of achtergelaten door hun ouders.

Het bieden van warmte, veiligheid en een plek waar je in liefde wordt opgevangen en er mag zijn waren speerpunten in de zorg die Ed en Heleen met vrijwilligers boden.. Naast het bieden van huisvesting werd er ontwikkeling aangeboden binnen de muren van stichting Jemima. Dit gebeurde vanuit Christelijke overtuiging zoals deze ook verwoordt staat in Mattheus 25 vers 31 tot 46.

In 2006 is met behulp van de kinderpostzegels het project thuisinterventie gestart. Hierin worden kinderen met een beperking en hun ouders , broers en zussen in de gezinssituatie begeleid door medewerkers van Jemima. Deze medewerkers zijn geschoold door Nederlanders vanuit de methode "Vlaskamp".

De begeleiding van de kinderen werd vanaf de start in 1982 uitgevoerd door vrijwilligers die uit Nederland en andere westerse landen kwamen.

Rond 1990 zijn meer "lokale christenen" in Jemima gekomen om het werk te leren van vrijwilligers uit Nederland en omliggende landen. Lokale medewerkers konden (nog) geen specifieke opleiding volgen in het werkgebied van Jemima. Zij worden naast begeleiding van Nederlandse professionals door middel van kleine cursussen en workshops (gegeven door professionals) ondersteund. In toenemende mate zien we het aantal; cursusdagen dat medewerkers volgen toenemen. Deze cursusdagen worden lokaal georganiseerd in samenwerking met buitenlanders.

Op deze manier ontstaat steeds meer ervaringsleren.

Sinds de laatste 5 jaar is de verhouding tussen vrijwilligers en lokale medewerkers totaal omgedraaid en is het management van de organisatie gewijzigd. Enkele vrijwilligers ondersteunen nu ca. 45 lokale christen medewerkers onder leiding van een lokaal managementteam.

3. Missie: waar staat Jemima voor?

Jemima is een organisatie die zich richt op het verlenen van zorg aan mensen met een verstandelijke beperking op de Westbank. Lokale medewerkers verlenen de zorg vanuit hun christelijke bewogenheid en professionaliteit. Zij werken samen met (deskundige) vrijwilligers uit het buitenland, waaronder Nederland.

Barmhartigheid en ontwikkeling zijn de speerpunten in de zorg. Vanuit een warme en veilige omgeving worden de bewoners gestimuleerd om hun talenten en vaardigheden te ontwikkelen. Het ritme en de leermomenten uit het dagelijks leven zijn hulpmiddelen om zorg, therapie en ervaringsleren te integreren.

Jemima biedt drie soorten zorg:

- Woon-zorg in verschillende woongroepen.
- Dagbesteding voor bewoners van de woongroepen en voor nog thuiswonende kinderen.
- Thuis ondersteuning voor kinderen met ernstig meervoudige beperkingen en voor hun families.

Ontplooiing

Iedereen heeft van God zijn eigen gaven gekregen, ook als tegelijk sprake is van beperking . Ondanks die beperkingen is het altijd mogelijk om te kijken naar en in te spelen op de mogelijkheden die iedereen (toch) heeft. Alle zorgsoorten in Jemima zoeken naar optimale ontplooiing en naar de ontwikkeling van ieders talenten. Vanuit een veilige omgeving, waarin iedereen geaccepteerd wordt zoals hij of zij is, wordt gewerkt met plannen en doelen om ontwikkeling te bevorderen.

Multidisciplinair

In de woon-zorg, dagbesteding en thuisondersteuning werken lokale werkers en enkele buitenlandse vrijwilligers. De fysiotherapeut en ergotherapeut werken met hen samen, zodat oefeningen kunnen integreren in het dagelijks leven. De werkers op de dagbesteding zijn getraind door een logopediste om de taal- en spraakontwikkeling te bevorderen. Mond- en taalgroepjes worden structureel aangeboden op de dagbesteding en de oefeningen vinden ook hun plek binnen de thuisbegeleiding.

Plezier

Kinderen, maar ook volwassenen, leren sneller en beter als ze ergens vreugde en plezier aan beleven. Samen genieten is dan ook het motto als er gewerkt wordt aan doelen. In de dagbesteding helpen thematische activiteiten om leren plezierig te maken. Spelenderwijs werken kinderen aan de ontwikkeling van hun cognitieve, sociale, communicatieve en huishoudelijke vaardigheden. Vrijtijdsvesteding in de woongroepen biedt dezelfde mogelijkheden.

4. Doelstellingen voor de zorg bij Jemima
 - 4.1. *Leveren van goede zorg aan mensen met een Verstandelijke Beperking op de Westbank op een sociaal-agogisch verantwoorde wijze.*
 - 4.2. *Het invullen van de randvoorwaarden voor het leveren van goede zorg.*
 - 4.3. *Vorm geven aan de christelijke identiteit van Jemima*
 - 4.4. *Polices Jemima Beit Jala*

4.1. *Leveren van goede sociaal-agogische zorg*

Acceptatie en integratie in de samenleving

- Jemima neemt met de 24/7 zorg in feite een levenslange verplichting op zich, maar is financieel volledig afhankelijk van wisselende donaties en zoals in 2013 is gebleken, is deze zorg dus niet levenslang te garanderen. De bewonersgroep wordt steeds ouder en dat betekent stijging van medische kosten en aanpassing van gebouw en materiaal.
- Dagopvang is financieel voordeliger en heeft minder het karakter van levenslange verplichting tot zorg. Bepaalde kosten zoals voeding, kleding en medische zorg blijven bij de ouders liggen. Bij financiële tegenvallers is het beëindigen van de zorg minder ingrijpend voor een cliënt en zijn familie.
- Dagopvang past ook beter bij de doelstelling "Acceptatie en integratie in de maatschappij".
- Het contact tussen kind en familie blijft noodzakelijk, want "the resident of Jemima is still part of the family; family had to take part of the responsibility of their child"; streven is dat elk kind minstens 1x per maand naar huis gaat. De laatste jaren wordt hier expliciet aan gewerkt.

4.1.A. Care :

Huidige situatie:

24/7 woonzorg voor 19 cliënten

De meeste van deze cliënten gaan overdag van 9.00-15.00uur naar de Eber Dagbesteding. De woongroepen zijn vanwege de cultuur gesplitst in mannen- en vrouwengroepen en verder enigszins naar niveau en zorgvraag. In de zomer 2013 zijn een aantal cliënten naar hun families terug gestuurd (zie F) en zijn groepen samengevoegd, waardoor nu minder rekening gehouden kan worden met niveauverschil.

Er worden summiere dagrapportages gemaakt en werkbesprekingen gehouden met DayCare.

Doel: Begeleiding is gericht op het creëren van een veilige en gezellige sfeer, aansluitend bij behoefte van cliënt. De ADL en medische verzorging neemt veel tijd in beslag. Er is oog voor individuele aandacht en groepsactiviteiten.

Aanbod 4 woongroepen:

Jachin: 5 jongens van uiteenlopend niveau na inkrimping van Jemima in zomer 2013
Lemuel: 5 EMB-jongens, van wie er 2 naar Eber gaan en de andere overdag Lemuel Day Care krijgen
Ruchama: 5 jonge vrouwen met een vorm van autisme
Kezia: 4 jonge vrouwen met iets hoger niveau dan op Ruchama; een jonge vrouw uit het GIL-project heeft hier ook een slaapkamer.

Gewenste situatie:

- Geen nieuwe 24/7 cliënten opnemen, tenzij schrijnende gevallen of tijdelijk onderdak.
- Contact cliënten en familie neemt verder toe en verantwoordelijkheid wordt meer gedeeld; mogelijkheden zoeken voor financiële en andere ondersteuning door families.
- Meer inzicht in bestaande gedragsproblemen en ziektebeelden van cliënten.

Realisatie:

Beleid en organisatie:

- Onderzoek doen naar te verwachten kosten en problemen ten gevolge van vergrijzing bewoners Jemima. Onderzoek aanvragen bij het ProjectBureau van de CHE of andere Hogeschool.
- Geen uitbreiding van structurele langdurige 24/7 zorg, tenzij het om schrijnende gevallen gaat. Mogelijk dat in enkele gevallen tijdelijke 24/7 zorg gegeven kan worden.
- Onderzoeken hoe andere zorgorganisaties op de Westbank de financiële kant met de families hebben geregeld.
- Onderzoek doen naar voorwaarden om contact tussen ouders en kinderen tot succes maken.

Scholing:

- behoefte aan meer inzicht in medische problemen en gedragsproblemen
- behoefte aan instructie fysiotherapeut op de werkvloer: juist toepassen van materiaal en oefeningen met bewoners in de woonsituatie
- training van medewerkers in communicatie met ouders

4.1.B. GIL-project (Guided Independant Living):

Huidige situatie:

4 jongvolwassenen met een LVB wonen en werken op Jemima en betalen kost- en inwoning.

Doel: structureel weken aan sociaal-emotionele ontwikkeling, zelfredzaamheid en werkhouding. Individuele gesprekken en gezamenlijke gespreksmomenten en activiteiten.

Gewenste situatie:

- Begeleiding van dit project stelt hoge eisen aan professionaliteit en continuïteit, omdat het hier om jonge mannen gaat met een LVB. Zij kunnen met de nodige ondersteuning redelijk functioneren en enige vrijheid aan, maar niet zelfstandig wonen of werken. Kans op overschatting door zichzelf en anderen is groot.
- Het project heeft een specifieke training gericht op: werkhouding, sociale vaardigheden, zelfinzicht en verantwoordelijkheid, eigen huishouden runnen. Overige medewerkers van Jemima krijgen hierover waar nodig informatie van de GIL-begeleider en communiceren hierover niet rechtstreeks met de deelnemers.

Realisatie:

Beleid en organisatie:

- Palestijnse medewerker zoeken en deze specifiek trainen in de methode
- Op Jemima mogelijkheden zoeken of creëren om de nieuwe vaardigheden te oefenen.
- Betrouwbaar sociaal netwerk met de jongemannen gaan opbouwen, zodat ze ook buiten het terrein geen problemen krijgen maar wel gezelligheid en erkenning. Geldt ook voor de jonge vrouw uit het project.
- Sept 2014-sept 2015 zal dit parttime opgepakt worden door een vrijwilliger (SAW, man). Moet aangevuld met nog iemand.

Scholing:

- cursus "Omgaan met seksualiteit" zowel voor medewerkers als cliënten. Zeker voor de begeleiding van deze cliënten belangrijk, daarom met deze groep starten.
- Om te werken met de GIL-methode hebben GIL-medewerkers een specifieke instructie en structurele feedback nodig
- Voortgangsoverleg voor andere medewerkers voor feedback(ervaring in de praktijk) En nieuwe instructie

4.1.C. Pleegzorg cliënt-met-EB:

Huidige situatie:

Eén cliënt met EB (Epidermolysis bullosa) woont bij een medewerker in huis vanwege de intensieve verpleegkundige zorg die deze ziekte vraagt; zij heeft geen VB en bezoekt een externe school.

Gewenste situatie:

- Dit meisje woont als pleegkind in het gezin van de verpleegkundige van Jemima. Onduidelijk is nog wat haar toekomstmogelijkheden zijn qua zelfstandig wonen en werken en in hoeverre Jemima daarbij betrokken is. Pleegouders hebben een EB-project opgezet voor 4 kinderen met EB die thuis wonen. Er loopt een aanvraag om dit onder te brengen bij HBI.

Realisatie:

Beleid en organisatie:

- ▲ Deze cliënt is al jaren als pleegkind in het gezin van de verpleegkundige medewerker. Zij is nu goede medische zorg gewend en heeft een emotionele band opgebouwd met pleegouders
- ▲ Hoe ziet haar toekomst eruit? Hoe lang blijven pleegouders verantwoordelijk voor haar begeleiding en medische zorg? Wat als plotseling pleegouders wegvallen? Jemima zal met pleegouders een plan voor de toekomst en nood gevallen met pleegouders moeten maken waarin heldere afspraken worden vastgelegd.
- ▲ Uitgezocht moet worden of Jemima alleen sociaal-agogische ondersteuning kan geven aan deze families of ook de medische zorgkosten op zich kan nemen.

4.1.D. Day Care:

Huidige situatie:

Dagbesteding voor totaal 35 cliënten, die op Jemima of thuis wonen.
Dit zijn 16 Jemima-bewoners; 17 externe fulltime-clienten en 2 extern parttime-clients

Openingstijden: 09.00-15.00uur (ma-do) en vrijdagmorgen.

Vrijdagmiddag verricht personeel andere taken: bv teamoverleg of teamscholing of contact met families

Doel: afhankelijk van leeftijd en niveau gericht op ontwikkeling (cognitief, motorisch, taal, zelfredzaamheid) of zinvolle dagbesteding

Aanbod: Taalgroep, gericht op ontwikkeling of op zinvolle dagbesteding en arbeidsmatig werken.

Gewenste situatie:

- heeft workshops voor de volwassen cliënten. Met hun produkten kunnen zij bijdragen aan een positiever beeld op de Westbank van gehandicapten. De

paperblocks zijn een voorbeeld van een nuttig en goed verkoopbaar artikel; van het geschepte papier zijn leuke verkoopbare artikelen te maken zoals visitekaartjes; van de schilderijen van Eber zijn inmiddels ansichtkaarten gemaakt. Bij het Dry Cleaning Project kunnen clienten worden ingeschakeld. Zo laten de clienten zien dat zij een bijdrage kunnen leveren aan de maatschappij. Ook goed voor hun gevoel van eigenwaarde. Zo mogelijk levert het ook nog inkomsten op voor Jemima.

- 'Education of external clients of Day Care is also responsibility of the parents. Cooperation will improve the effect of treatment'. Daarom zijn er meetings met de families waar de ontwikkelingsdoelen, belangrijke onderwerpen en behoeften van hun kind besproken worden. Ook worden huisbezoeken afgelegd 'to reflect culture of the family, to know priority goals, to encourage parents in their situation, to build relationship and trust between parents and Day Care.'

Realisatie:

Beleid en organisatie:

- ▲ Onderzoeken of er meer activiteiten met een arbeidsmatig karakter voor clienten van Eber zijn; bv in huishouding van Jemima/Eber, klusjes met tuinman of technicus.
- ▲ Het Dry Cleaning Project stevig begeleiden.
- ▲ Onderzoeken wat nodig is om de lege woongroep om te bouwen tot een eenvoudig guesthouse, dat werk voor clienten en inkomsten voor Jemima oplevert.

Scholing:

- ▲ Trainen van een medewerker tot 'job-coach', die hen begeleidt en hen de nodige vaardigheden en werkhouding aanleert.
- ▲ Hiervoor een vrijwilliger zoeken die training-on-the-job kan geven aan medewerker en cliënten.
- ▲ Vervolgbesprekingen over praktijkervaringen met Methode Contact (cursus Bartimeus) en met snoezelen (cursus snoezelen)
- ▲ Op de vrijdagavonden diverse medische en agogische onderwerpen behandelen.
- ▲ Training communicatie met ouders, om het samenwerken aan doelen te bevorderen

4.1.E. Lemuel Day Care:

Huidige situatie:

Dagbesteding voor EMB: 3 bewoners van Lemuel en 1 externe client.

Doel: ontwikkeling en plezierbeleving client; ontlasting van gezinnen met een kind met VB

Aanbod: ADL-zorg, oefeningen, snoezelen, aandacht

Werkers: Groepsbegeleiders van Lemuel

Realisatie:

- Op de dagen dat er 2 bewoners van Lemuel naar Eber zijn, is er plaats voor 2-3 externe cliënten. Manager Jemima BJ is bezig met werving. Naast de dagopvang zou Jemima de ouders kunnen adviseren over aanpak en ontwikkeling, zodat deze thuis wordt voortgezet.

Gewenste situatie:

Beleid en organisatie:

- Nieuwe cliënten zoeken. Er lijkt veel behoefte aan deze vorm van dagopvang. Lana is bezig met werving.
- Plan voor begeleiding externe clienten en hun ouders opstellen; voorwaarden en afspraken.
- HBI begeleiding zou de Lemuel Day Care voor externe cliënten kunnen aanvullen.
- Mogelijkheden voor financiële ouderbijdrage of andere tegenprestatie onderzoeken.

Scholing:

- Training “communicatie met ouders” is mogelijk nodig voor medewerkers.
- Omgaan met EMB-clienten- oude cursuskennis ophalen (methode Vlaskamp, Ervaringsordening Timmers-Huigens, Autisme, methode Contact, snoezelen, Totale Communicatie)

4.1.F. HBI (Home Based Intervention = thuisbegeleiding):

Huidige situatie:

Hulp aan ± 20 arme gezinnen met een thuiswonend kind (ernstige fysiek en verstandelijk beperkte), kinderen van 0-16 jaar, die in kleine afgelegen dorpen rond Bethlehem wonen waar geen medische zorg is en voor wie Eber Day Care niet bereikbaar is. Medewerkers zijn een social worker 20 uur p.w. En de Fysiotherapeut van Jemima 6 uur p.w. De ergotherapeut van Jemima wordt getraind voor HBI.

Sinds kort wordt het vervoer vanuit Jemima geregeld, voor die tijd gebruikte men openbaar vervoer en dat kostte veel tijd.

Doel: zorg geven; ouders adviseren; bevorderen van integratie en acceptatie in de maatschappij

Aanbod: ouders krijgen structureel huisbezoek van een Social worker, waarbij acceptatie, aanpak en ontwikkelingsdoelen onderwerp zijn; de fysiotherapeut doet soms controle en leert bepaalde handelingen aan de moeder.

Gewenste situatie:

- Training in HBI voor de Ergotherapeut realiseren, zodat zij ook zelfstandig huisbezoek kan doen.
- Sinds kort is er weer een social worker in dienst, maar er is veel hoog professioneel werk te doen en er is daarom ook behoefte aan een vrijwilliger uit het buitenland.
- Deze vorm van zorg laten groeien, omdat hierdoor het gehandicapte kind in zijn familie en omgeving kan blijven wonen. Voor het kind goed en het bevordert acceptatie en integratie in de Palestijnse maatschappij.
- Deze vorm van langdurige zorg is beter te garanderen dan 24/7 zorg, omdat bij financiële tegenvallers de zorg makkelijk wat in een minder intensief programma kan worden omgezet.

Realisatie:

Beleid en organisatie:

- Actief werven van een buitenlandse, goed opgeleide vrijwilliger voor HBI.
- Doorgaan met uitbreiding van aantal clienten.
- Mogelijkheden voor financiële ouderbijdrage onderzoeken. Duidelijk moet zijn welke kosten binnen HBI vallen: Alleen personeelskosten of ook medische kosten en voeding? Voor eenmalige andere kosten bv een actie of subsidie organiseren.

Scholing:

- Opleiding Ergotherapeut organiseren, zodat die kan meedraaien in HBI.

4.1.G. Support families with ex-residents, who left Jemima in 2013 (6 families)

Huidige situatie:

Doel: zorg continueren die destijds op Jemima werd gegeven; ouders helpen; acceptatie in maatschappij

Aanbod: één resident zit op Eber Day Care; met 2 gezinnen is telefonisch contact; een gezin krijgt zorg van een andere organisatie en Jemima houdt contact en geeft medicijnen; een gezin krijgt huisbezoek en valt onder het Dovenproject; voor een resident is HBI aangeboden, maar familie wees verdere zorg af.

Gewenste situatie:

- In de zomer 2013 zijn om financiële redenen 6 bewoners terug gestuurd naar hun familie.
Deze families worden begeleid vanuit Jemima. Voor één client was dit onvoldoende en deze is weer terug op Jemima. Kinderen in hun eigen omgeving en familie plaatsen en daar begeleiden, past goed bij het doel “acceptatie en integratie in de maatschappij van mensen met een VB”.

- De begeleiding van de families gebeurt momenteel nog vanuit Eber en Care, maar organisatorisch zou het beter bij HBI passen vanaf het tijdstip dat duidelijk is dat de zorg thuis goed loopt.

Realisatie:

Beleid en organisatie:

- Plan maken om de begeleiding van deze gezinnen over te dragen aan HBI.
- Begeleiding van ouders van ex-residents opsplitsen in 2 fasen: een overgangsperiode door Eber/Care; als terugkeer geslaagd lijkt neemt HBI het over.

Scholing

- Meetings organiseren voor ouders die gezinsbegeleiding krijgen zoals bij Eber Day Care, met als doel: ervaringen uitwisselen met andere ouders (steun en acceptatie stimuleren) en ouders toerusten met kennis/vaardigheden voor het begeleiden van hun kind.

4.2. Randvoorwaarden voor het leveren van goede zorg

Om goede zorg te kunnen geven, dienen de volgende randvoorwaarden te worden ingevuld:

- een helder beeld van mogelijkheden en beperkingen van de cliënten - cliënt in kaart
- een fysiek veilige situatie
- scholingsvoorwaarden die aansluiten bij de situatie van Jemima

4.2.A. Cliënt-in-kaart

Als basis voor het omgaan met bewoners en de begeleiding van gedragsproblemen wordt uitgegaan van de Hermeneutische Cirkel- zie afbeelding.



Om gedrag te verklaren is het belangrijk om de mens als geheel te zien en daarbij goed aan te sluiten op het niveau van emotionele ontwikkeling. De draagkracht om te kunnen dealen met veranderingen en problemen op welk gebied ook, wordt bepaald door het emotioneel niveau. Dit speelt des te sterker als de vaardigheden en inzicht op andere gebieden zwak zijn.

Vandaar dat het belangrijk om het emotioneel niveau van bewoners in kaart te hebben. Daarnaast is het van belang om ook de medische gegevens goed in kaart te brengen. Dit is uitgewerkt in de beleidsnotitie over medische zorg.

Huidige situatie:

Voor een aantal cliënten zijn Portage-ontwikkelingslijsten afgenoem in 2014. In het verleden zijn er cursussen geweest over ontwikkelingsniveau, maar het emotioneel niveau van cliënten is tot nu toe niet systematisch in kaart gebracht.

Gewenste situatie:

Van alle bewoners en evt externe clienten van Eber is het emotioneel niveau bekend, gemeten met de SEO. Ook de medische gegevens zijn bekend en te vinden in het medisch dossier.

Realisatie:

De SEO is een lijst die een gedragsdeskundige invult in gesprek met 2 begeleiders.

Het bestuur zal op zoek gaan naar een of meerdere gedragsdeskundigen die als vrijwilliger hiervoor naar Jemima willen gaan.

Scholing:

medewerkers worden geschoold in de sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind en het gebruik van gegevens uit de SEO

Kosten:

- Reiskosten gedragsdeskundigen- is afhankelijk van het aantal clienten dat per gedragsdeskundige gedaan kan worden en de periode die de gedragsdeskundige blijft.
- SEO-materiaal is meestal gratis
- Engelse versie aanschaffen voor Jemima
- Scholingsuren medewerkers

4.2.B. Fysieke veiligheid

Huidige situatie:

Fysieke veiligheid is een eerste vereiste voor begeleiding van kwetsbare mensen die zelf onvoldoende hun situatie kunnen inschatten en afhankelijk van anderen zijn voor oplossingen.

Het gaat om:

a) **bescherming tegen gevaar van buitenaf:**

Er voldoende toezicht, zowel overdag als 's nachts is voldoende personeel aanwezig

Er is een beperkt ontruimingsplan- wel zijn overal 2 uitgangen en brandmelders

Het realiseren van een schuilruimte

b) **bescherming tegen huiselijke ongelukken:**

Toezicht gevaarlijke stoffen/medicatie- medicijnen zijn nu (waar nodig) buiten bereik cliënten

Een verpleegkundige heeft toezicht op gebruik medicatie. Dit is verder uitgewerkt in de beleidsnotitie over Medische Zorg

Deugdelijk materiaal en goede toepassing van middelen/materialen: dit wordt als aandachtspunt meegenomen bij onderhoud gebouw en bij instructies fysiotherapeut aan begeleiders

c) **bescherming tegen misbruik van autoriteit of fysiek overwicht (mishandeling, seksueel misbruik):**

Hoewel er momenteel een houding heerst van respectvol omgaan met cliënten en – voor zover bekend - er geen fysiek geweld gebruikt wordt in de begeleiding, is het belangrijk om te beseffen dat seksueel misbruik een taboe onderwerp is in de Palestijnse cultuur.

Voor vrijwilligers/stagiaires is er een Klachtenregeling beschikbaar, inclusief de aanwezigheid van vertrouwenspersonen. Deze Klachtenregeling is besproken met het MT van Jemima en vastgesteld door het bestuur.

Als onderdeel van de aanstellingsprocedure van vrijwilligers/stagiaires worden referenties over hen opgevraagd.

Voor personeel en cliënten van Jemima is nog geen klachtenregeling beschikbaar. Op de Westbank is dit niet verplicht, wat vermoedelijk samenhangt met de gezagscultuur en het taboe op seksualiteit.

De aanvraag naar scholing Seksuele Begeleiding door het personeel van Jemima wijst erop dat het taboe niet meer absoluut is.

Gewenste situatie:

- Plan Schuilruimte uitgewerkt en uitgevoerd, zodat gedaan is wat mogelijk.
- Er is geregeld een ontruimingsoefening.
- Er is een Klachtenregeling voor Palestijns personeel en clienten.
- Personeel heeft kennis van de seksuele ontwikkeling incl seksuele problemen en hoe hier mee om te gaan.
- Personeel neemt het seksuele aspect van gedrag/ontwikkeling mee in cliënt besprekingen.
- Personeel herkent signalen van machtsmisbruik, weet hoe hiermee om te gaan en neemt dit aspect mee in cliënt besprekingen.
- Machtsmisbruik tussen personeel wordt gemeld bij de leidinggevende of bij het bestuur.

Realisatie:

Beleid en organisatie:

- Plan Schuilruimte verder uitwerken en uitvoeren.
- Ontruimingsoefening bespreken, beschrijven en uitvoeren.
- Onderzoeksaanvraag doen bij CHE-projectbureau of andere instantie naar de mogelijkheden voor een Klachtenregeling op Jemima die past bij hun cultuur. Daarbij aandacht schenken aan juridische en cultureel-anthropologische aspecten.
- Onderzoeksaanvraag doen bij CHE-projectbureau of andere instantie naar cultureel-anthropologische aspecten die spelen als je seksualiteit en machtsmisbruik bespreekbaar wilt maken in het team.

Scholing:

- seksuele ontwikkeling, seksuele problemen en hoe daarmee om te gaan
- omgaan met autoriteit en eigen verantwoordelijkheid; bespreken meningsverschil

Kosten:

- nader te bepalen

4.2.C. Scholingsvoorwaarden

Huidige situatie:

- In de jaarplannen van Jemima krijgt scholing aandacht- er is behoefte aan kennis over ziektes en gedragsproblemen en hoe je die moet begeleiden. Veel medewerkers hebben weinig scholing gehad.
- Tijdens werkbesprekingen en meetings wordt op Jemima structureel tijd besteed aan bijscholing.

- Medewerkers nemen soms deel aan workshops die door andere zorgorganisaties in de regio worden georganiseerd.
- In 2014 heeft daarnaast scholing door Bartimeus plaatsgevonden (Communicatie met doof/blinde kinderen) en door vrijwilligers (snoezelen).
- Duidelijk blijkt dat scholing vooral effect heeft als theorie gebracht wordt adhv eigen cliënten en met praktijkopdrachten. VIB (Video interactie begeleiding) is bijvoorbeeld zo'n methode.
- Er zijn veel cursussen gegeven, maar het wordt weinig toegepast in de praktijk

Gewenste situatie:

- Borging van bijscholing is verbeterd
- Geregeld opfriscursussen

Realisatie:

- Toepassingen van de nieuwe kennis worden concreet opgenomen in de begeleidingsprogramma's.
- Bij de cliëntbesprekingen wordt het nut geëvalueerd en nieuwe toepassingen bedacht
- Scholing moet vooral door mensen uit de praktijk gegeven worden: de PT (fysiotherapeut) en OT (ergotherapeut), medewerkers van andere zorginstellingen, vrijwilligers met een bepaalde beroepsachtergrond, zoals bijvoorbeeld de trainer/coach van Jemima, een arts/verpleegkundige, activiteitenbegeleider, muziektherapeut. Soms kan dit als stage-opdracht worden uitgevoerd.

4.3 Christelijke identiteit

Huidige situatie:

Jemima wil christelijke zorg bieden. Lange tijd werd de zorg gegeven door christelijke vrijwilligers vanuit Nederland. Na 2005 kwamen steeds meer Palestijnse medewerkers in dienst en nam het aantal vrijwilligers af. De Palestijnse medewerkers zijn vrijwel allemaal christen en zij werken vanuit de christelijke opdracht om de naaste te dienen en tonen veel trouw en liefde in hun werk.

Het christelijk karakter van Jemima is te zien bij bijzondere bijeenkomsten waar de situatie in gebed bij God wordt gebracht, de weekopening op Eber, de kerkgang van bewoners samen met begeleiders, tijdens de maaltijd wordt in sommige groepen gebeden en bijbel gelezen of een christelijk lied gezongen, tijdens de activiteiten wordt gezongen en vaak ook christelijke liedjes.

Hoe en wanneer de medewerker concreet vorm geeft aan de christelijke identiteit verschilt per groep en persoon. Vrijwilligers worden gevraagd extra activiteiten op dit gebied te doen en materiaal mee te nemen.

Gewenste situatie:

Christelijke gebruiken zoals gebeden, bijbel lezen en zingen en kerkgang, bijbelclubje zijn, zijn ingebed in het dagelijks leven. De vorm waarin is afgestemd op type en niveau van de cliënten.

Elke groep heeft materiaal om aan de geloofsbegeleiding te werken: Kinderbijbel, liedjes, cd's en film.

Er is regelmatig pastorale begeleiding voor medewerkers en bewoners; bij crisissituaties (overlijden bijvoorbeeld) komt de pastorale begeleider langs.

Realisatie:

Beleid en organisatie:

- ▲ Meeting met begeleiders over het belang en de mogelijkheden van vormgeven aan de christelijke identiteit.
- ▲ Per woongroep en klasje wordt een plan gemaakt
- ▲ Materiaal wordt aangeschaft; cd-speler en dvd-speler is beschikbaar
- ▲ Per groep is een begeleidingsinstrument en iemand die erop kan spelen
- ▲ Onderzoek naar de gebruikelijke pastorale begeleiding op de Westbank en de mogelijkheden om voor Jemima structureel pastorale begeleiding te organiseren

Scholing:

- ▲ Geloofsbegeleiding: geloofsopvoeding, werkvormen, materiaal
- ▲ Gitaar spelen

Kosten:

Nog nader te bepalen.

5. Onderhoud

Jemima is in 1984 gesticht met geld uit Nederland. Jemima heeft twee gebouwen: Eber uit 1987 en Helena uit 2003.

In 2013 is een meerjarenplan 2013-2017 voor het onderhoud van de gebouwen Eber en Helena opgesteld en goedgekeurd door het bestuur.

Bij het beheer van gebouwen gaat het er om de conditie te waarborgen voor langere termijn en de kosten voor onderhoud te beheersen. Er kan onderscheid gemaakt worden in noodzakelijk, preventief en esthetisch onderhoud.

Om de instandhouding te waarborgen, vervolgschades te voorkomen en geen gevaarlijke situaties te laten ontstaan, dient er noodzakelijk onderhoud uitgevoerd te worden. Hier kan men bijvoorbeeld denken aan onderhoud van de lift of dakbedekking.

Bij esthetisch onderhoud kunnen we bijvoorbeeld denken aan binnen schilderwerk, voegwerk of het reinigen van aluminium of kunststof kozijnen.

Omdat meerdere factoren van invloed zijn op de levensduur van een gebouw zal een meerjaren onderhoudsplanning altijd gebaseerd zijn op schattingen en aannames. Er kunnen offertes worden aangevraagd waarmee de meerjaren onderhoudsplanning nader kan worden onderbouwd.

De factoren die van invloed zijn op de levensduur kunnen te maken hebben met onder andere de kwaliteit van het gebruikte materiaal, de wijze waarop het is aangebracht, de weersinvloeden, maar ook (lucht) vervuiling.

Om een overzicht te krijgen zijn de onderdelen ingeschat op levensduur.

Het advies is om in de loop der tijd de onderhoudsplanning, door middel van inspecties, regelmatig aan de werkelijkheid te toetsen. Naar aanleiding hiervan is het mogelijk om op een verantwoorde wijze bepaalde onderdelen door te schuiven naar een later tijdstip. De onderhoudsplanning kan dan bijgesteld worden.

De praktijk wijst uit dat er nogal wat verschillen kunnen ontstaan tussen de werkelijke situatie en de onderhoudsplanning.

Om financiële tegenvallers te voorkomen is het raadzaam een reserve op te bouwen, waar deze tegenvallers mee worden afgedekt.

Vanwege schommelingen in de economie is het raadzaam offertes aan te vragen bij gespecialiseerde bedrijven of een erkende aannemer, zodat de bedragen in de onderhoudsplanning onderbouwd worden.

Met de onderhoudsbegroting 2013-2017 is geen rekening gehouden met inflatie of indexering. De bedragen zijn in euro's en op het prijsniveau van Beit Jala afgestemd.





6. Doelstellingen Personeel Jemima

6.1. Medewerkers

De missie van Jemima wordt gerealiseerd door de medewerkers. Werknemers, vrijwilligers en stagiaires zorgen voor een maximale ondersteuning van cliënten bij het beantwoorden van de hulpvraag die zij stellen. Hierdoor kunnen zij deel nemen aan het leven binnen een gebied waar dit lang niet altijd mogelijk is.

Jemima stelt zich dan ook tot doel om de medewerkers zo goed mogelijk in staat te stellen om hun bijdrage te leveren aan deze missie. De medewerker vormt daarmee de spil van de organisatie. Het personeelsbeleid dient deze spilfunctie zo goed mogelijk te faciliteren.

Kernwaarden die wij in het beleid hanteren zijn:

- wederzijds vertrouwen
- ontwikkeling van medewerkers
- begrip voor de lokale christen medewerkers

Wederzijds vertrouwen is voor ons de basis voor een hechte organisatie waar gezamenlijk aan een ambitie wordt gewerkt. Vertrouwen heeft te maken met goed werknemer - en werkgeverschap. De medewerker mag erop vertrouwen dat de organisatie de inzetbaarheid van medewerkers stimuleert, oog heeft voor de balans tussen werk en privé en autonomie biedt. De werkgever mag erop vertrouwen dat de medewerker zelf verantwoordelijkheid neemt voor eigen inzetbaarheid, zijn balans tussen werk en privé in de gaten houdt en een voorbeeld is voor anderen.

Vertrouwen is het resultaat van het functioneren. Medewerkers krijgen het vertrouwen wanneer zij voldoen aan de (overeengekomen) verwachtingen. Een goed management krijgt vertrouwen door vertrouwen te bieden en medewerkers duidelijk te maken welke resultaten verwacht worden.

Ontwikkeling van medewerkers staat hoog in het vaandel van stichting Jemima omdat dit haar in staat stelt haar missie uit te voeren.

Door in te zetten op bekwaamheid en kundigheid van medewerkers kunnen we zorgen voor een garantie op duurzame en zo goed mogelijke ondersteuning van onze cliënten. Groei en ontwikkeling gepaard gaand met een goede salariëring spelen bij het streven naar een inzetbaarheid voor langere termijn een belangrijke rol.

Stichting Jemima wil ook voor de medewerkers een veilige werkomgeving bieden die uitdaagt, nieuwsgierig maakt en impulsen voor persoonlijke groei creëert.

Ontwikkeling krijgt vorm door het aanbieden van cursussen, uitwisselingsprojecten met buitenland, intervisie, coaching en training-on-the-job.

Begrip voor de lokale christen medewerkers! Begrip omdat zij in een land wonen waar zij in toenemende mate een minderheid zijn. Begrip dat door volledige afhankelijkheid van financiën uit het buitenland, salaris niet altijd op tijd betaald wordt. Begrip omdat het salarisniveau niet in verhouding staat tot dat wat van hen gevraagd wordt. Begrip ook voor de grote culturele verschillen die er zijn tussen de Nederlandse en Arabische cultuur.

6.2. Vrijwilligers en stagiaires

Van Hollandse enclave naar Palestijns tehuis.

De eerste jaren van Jemima waren er geen betaalde medewerkers in dienst: aan het hoofd stond het Hollandse echtpaar Vollbehr, dat Jemima had opgericht, en zij werden geholpen door Nederlandse vrijwilligers die voor langere of kortere tijd daar kwamen werken als begeleider. Op Jemima was de voertaal en cultuur Nederlands. Een Hollands eiland op de Westbank.

Om twee redenen is besloten Palestijnse christenen in dienst te nemen: het werd moeilijker om werkvergunningen voor de vrijwilligers te krijgen en men ging het belang inzien van contact met de families van de bewoners en van integratie in de maatschappij.

De Palestijnse medewerkers worden betaald vanuit de Stichting Jemima.

Omdat de meeste Palestijnse medewerkers geen zorg-opleiding hebben en er op MBO-niveau ook geen opleidingen in die richting zijn, wordt het Palestijnse personeel aangevuld met vrijwilligers en stagiaires vanuit het buitenland. Zij zijn er om de christelijke identiteit en de kwaliteit van zorg op Jemima te bevorderen en bewaken, door hun voorbeeld en door het geven van cursussen of werkbegeleiding.

Inmiddels wordt er op Jemima Arabisch gesproken met de bewoners en is de voertaal Engels zodra er niet-Arabisch sprekenden in de buurt zijn. Het contact met de families is hersteld en de verantwoordelijkheid van de ouders voor hun kind krijgt steeds aandacht en invulling.

Er is een verschuiving naar semimurale zorg, waarbij de kinderen naar dagbesteding komen, maar thuis blijven wonen in combinatie met opvoedingsondersteuning voor de ouders. Ook worden bijeenkomsten met ouders georganiseerd om de begeleiding thuis en op dagbesteding goed op elkaar af te stemmen.

Voor kinderen die te ver weg wonen om van de dagbesteding gebruik te maken, is HBI (Home Based Intervention) gestart in 2012 oftewel gezinsbegeleiding via huisbezoeken door een agogisch geschoold medewerker en incidenteel door andere medewerkers zoals de fysiotherapeut van Jemima.

Jemima wordt nog steeds praktisch geheel vanuit Nederland gefinancierd.

Vrijwilligers en stagiaires op Jemima.

Jemima zoekt in de eerste plaats vrijwilligers die langer dan een half jaar kunnen werken op de woongroepen.

Daarvoor is een sociaal-agogische, pedagogische of verpleegkundige achtergrond zeer geschikt, mits gecombineerd met een open, christelijke en flexibele opstelling. Grote levenservaring kan soms zo'n een opleiding compenseren.

Een vrijwilliger zal zonder sociaal netwerk en familie in een andere cultuur moeten meedraaien en zich thuis moeten voelen. Door skype, mail is contact met thuisland makkelijker te onderhouden dan 10 jaar geleden. Ook is er gelegenheid om logees over te laten komen en is er contact met diverse kerken in de omgeving mogelijk.

De minimum tijd van een half jaar is gesteld, omdat de bewoners vanwege hun niveau en bijkomende handicaps zoals autisme veel moeite hebben om zich te hechten aan nieuwe mensen. Wie korter wil komen, zal daarom niet als groepsleider ingezet worden, maar als assistent of voor een speciale klus. De invulling gaat altijd in overleg met het MT van Jemima.

Hetzelfde geldt voor stagiaires. Jemima heeft Calibris-erkennung voor SAW-stages. Voor HBO-stage is niet de juiste begeleiding op Jemima. Studenten Geneeskunde kunnen onder bepaalde voorwaarden hun stage Sociale Geneeskunde op Jemima doen.

Er zijn contacten met het Hoornbeeck College, voor stages en voor de inzet van afgestudeerden als vrijwilliger.

Ook voor mensen die na hun diploma MBO of HBO een tijd iets in het buitenland willen doen, is Jemima een goede plek om te wonen, werken en iets van de Arabische/moslim cultuur te zien.

Naast deze zorg-vrijwilligers kent Jemima een groot aantal vrijwilligers die regelmatig komen klussen: naast het tuinonderhoud gaat het vooral om onderhoud van de gebouwen en materialen.

Vrijwilligers kunnen op Jemima wonen, mannen en vrouwen gescheiden. Zij voorzien zelf, al dan niet via hun achterban, in hun reis- en verblijfskosten en verzekeringen.

Vrijwilligers en stagiaires krijgen in Nederland een sollicitatiegesprek met het bestuur, waarbij gekeken wordt naar hun mogelijkheden om bij te dragen aan de kwaliteit van zorg en de christelijke identiteit en om in een andere cultuur ver van huis te functioneren. Via referenties wordt dit nagevraagd. Via deze referenties wordt ook ingeschat of er moeilijkheden met collega's of bewoners te verwachten zijn zoals grensoverschrijdend gedrag of machtsmisbruik. Deze referenties vervangen een VOG (Verklaring omtrent Gedrag).

Via de Klachtenregeling hopen wij zowel vrijwilligers/stagiaires als bewoners/collega's te beschermen tegen ongewenst gedrag en dit bespreekbaar te maken. Het bestuur heeft één vertrouwenspersoon in Jeruzalem en twee in Nederland aangesteld, met wie rechtstreeks contact kan worden opgenomen bij een klacht. Na terugkeer in Nederland is er een exit gesprek met een bestuurslid, waarin eventueel zorgen over Jemima op dit gebied ook aandacht krijgen.

Jemima heeft ook vrijwilligers uit andere westerse landen: een Duitse man werkt er al meer dan 25 jaar als begeleider, soms zijn er groepsleidsters uit Duitsland, HBI werd de eerste jaren door een Francaise gedaan. Bestuursleden spreken met hen als zij op Jemima komen voor overleg.

Omdat het fenomeen Klachtenregeling op de Westbank onbekend is, geldt deze helaas voorlopig alleen voor buitenlandse vrijwilligers/stagiaires gelden. Toepassing voor Palestijnen vraagt nog nader onderzoek.

Omdat er regelmatig politieke onrust in Israel en Palestijns gebied is, worden de reisadviezen van MinBuza bijgehouden en registreren vrijwilligers/stagiaires zich bij het Nederlands Consulaat in Ramallah.

Vrijwilligers in Nederland.

Ook in Nederland zetten veel vrijwilligers zich in voor Jemima. Deels zijn dit oud-vrijwilligers of mensen die Jemima kennen via via.

De taken zijn zeer divers: Spreekbeurten over Jemima houden, verkoop van Jemima produkten op bazars etc, verspreiden van nieuwsbrieven, adviseren m.b.t. communicatie/pr of van juridische zaken en projectaanvragen, administratieve klusjes t.b.v. bestuur. Daarnaast zijn er organisaties die tegen gereduceerd tarief voor Jemima uitvoerend werk doen.

Tot slot:

Al met al is Jemima gezegend met betrouwbare, betrokken Palestijnse medewerkers en met in Nederland een grote achterban van mensen die zich vrijwillig inzetten om de zorg op peil te houden en de financiën rond te krijgen.

7. Organisatie

7.1. Besturingsmodel

De stichting Jemima kent de volgende organen:

- Bestuur
- Management Team BJ

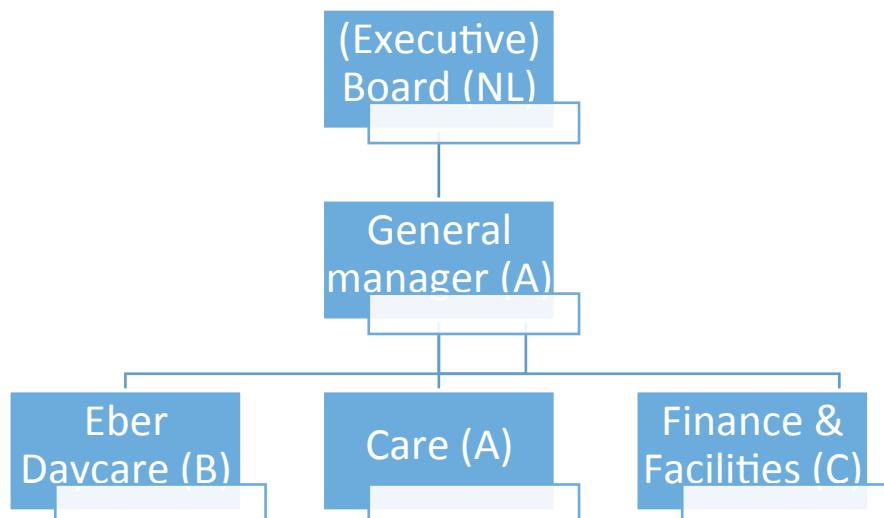
Bestuur

De leden van een bestuur zijn uitsluitend hoofdelijk aansprakelijk voor de schulden van de stichting, indien rechter tot het oordeel komt dat de bestuurders kan worden verweten dat zij onbehoorlijk hebben bestuurd. De bestuurders staan ingeschreven bij de kamer van koophandel (KvK). Het bestuur voorziet zelf in vacatures die ontstaan.

Een leider van het Management Team (general manager Jemima Beit Jala, die dus niet deel uitmaakt van het bestuur) hoeft niet ingeschreven te worden in de KvK. Als het bestuur die manager machtigt om financiële uitgaven te doen tot een overeengekomen maximum bedrag of andere rechtshandelingen namens de stichting te verrichten dan kan het bestuur ervoor kiezen om deze persoon als procuratiehouder in te schrijven in de KvK met daarbij de vermelding van de grenzen van zijn bevoegdheid.

In de statuten zoals september 2013 vastgelegd bij de notaris staan het doel, de werkwijze van het bestuur en de belangrijkste regels omschreven van de stichting Jemima.

7.2. Organization Jemima Beit Jala



The function of general manager and teamleader care are fulfilled by the same person

Strive for as many combi features as possible

The function of general manager is a cooperating teamleader

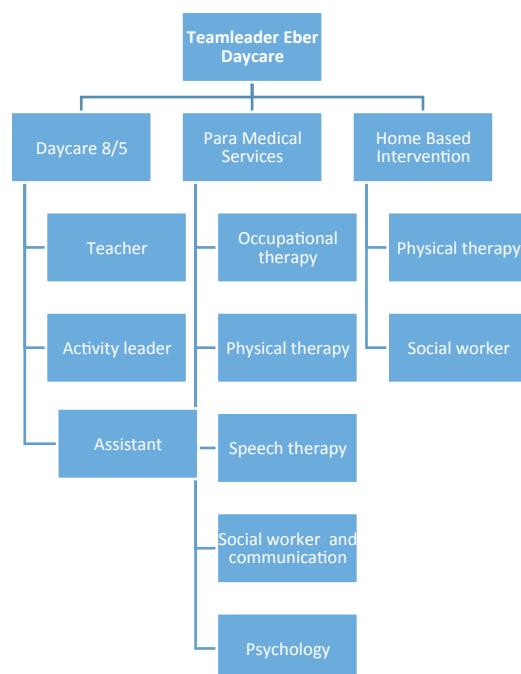
The sections Eber Daycare and Finance & Facilities are controlled by a cooperating teamleader too

The Secretariat is not a staff function but will fall under Finance & Facilities

There are no staff positions under the control of the general manager

External auditor and Law consultant are not part of the Job House

7.2.A. Description of jobs department Eber Daycare

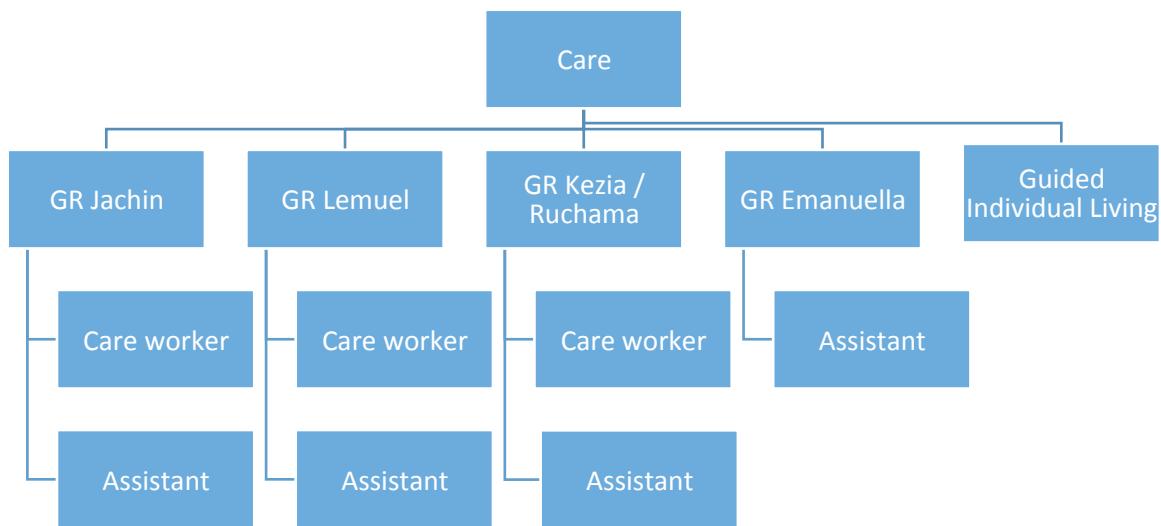


Team Leader Eber Daycare is a cooperating teamleader for Daycare 8/5, Para Medical Services and Home Based Intervention

Social Worker and Communication is placed at Para Medical Services

Social Worker is placed at HBI too

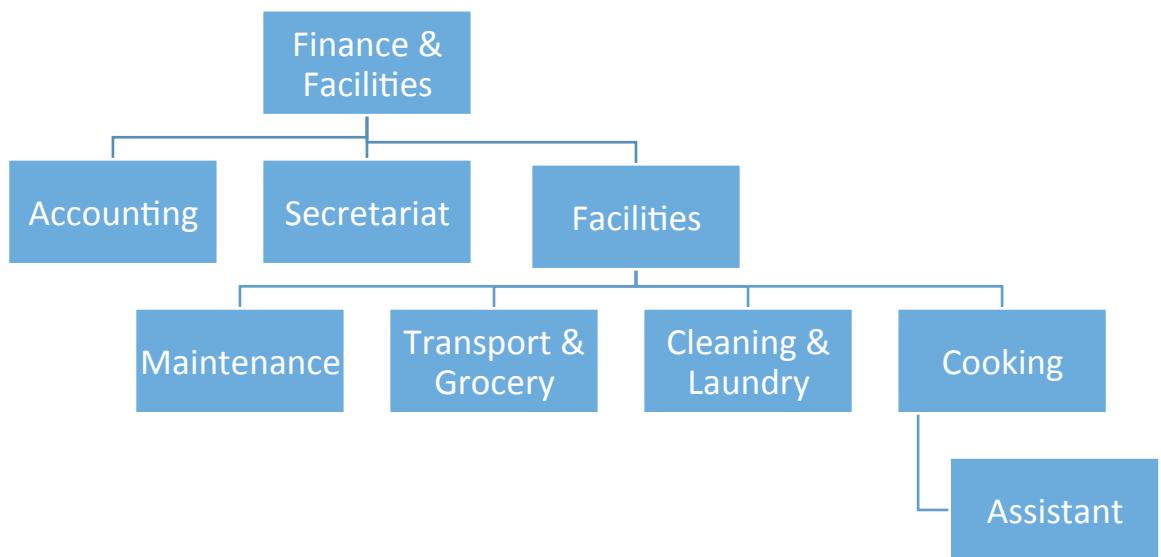
7.2.B. Description of jobs department Care



The care section is controlled by the general manager

The medicine provider is controlled by the care section but this function not belong to the paramedical services?

7.2.C. Description of jobs department Finance & Facilities



Team Leader Finance & Facilities is a cooperating teamleader from accounting, secretariat and facilities

7.2.D. Job House Jemima

Het komend halfjaar zal een herziening van alle functies in Jemima Beit Jala plaatsvinden en worden ondergebracht in een zogenaamd job house volgens vorenstaand organogram waarbij de bestaande functies opnieuw tegen het licht zullen worden gehouden en beschreven volgens het volgende format:

Format Jobdescriptions Jemima

Name function:

1. Purpose of the core function:
2. Position in the organization:
3. Result areas:
 - a. Results
 - b. Core activities (max 10)
4. Job requirements skills and responsibilities:
 - a. Knowledge
 - b. Independency
 - c. Social skills
 - d. Risks, responsibilities and influence
 - e. Attention

7.3. Samenwerking

Jemima is op de Westbank een van de organisaties in de omgeving van Bethlehem die zorg leveren op een niveau dat tegemoet komt aan de rechten van de gehandicapte mens.

Samenwerking met andere organisaties ook buiten de omgeving van Bethlehem om te komen tot een betere hulpverlening voor cliënten van Jemima, is nog niet mogelijk. Dit heeft als oorzaak dat er buiten de omgeving van Bethlehem geen of nauwelijks andere organisaties zijn die de rechten van de gehandicapte mens eerbiedigen.

Wel bestaan er goede contacten met Live Gate, een christelijke Duitse organisatie, die echter alleen de dagopvang verzorgt en wel wil adviseren, maar geen samenwerking wil aangaan.

Samenwerking met Nederlandse branche organisaties om Jemima te kunnen ondersteunen in het werk is en blijft voorlopig noodzakelijk. Hier is en wordt dan ook aan gewerkt.

Bartiméus Sonneheerdt

Bartiméus en Jemima zien een meerwaarde in samenwerking ten behoeve van cliënten van Jemima met een visuele en/of auditieve beperking en zijn daarom d.d. 23.04.2014 een overeenkomst aangegaan voor samenwerking.

De concrete afspraken tussen partijen zijn vastgelegd in een plan van aanpak. Het plan van aanpak maakt integraal onderdeel uit van deze samenwerkingsovereenkomst.

Bartiméus is daarbij verantwoordelijk voor de kwaliteit van de door de medewerkers van Bartiméus uitgevoerde werkzaamheden.

Jemima is verantwoordelijk voor de begeleiding en facilitering van de medewerkers van Bartiméus opdat zij hun werkzaamheden kunnen uitvoeren zoals afgesproken.

ProfilaZorg

- Profila Zorg en Jemima willen de huidige informele contacten formaliseren, om zo de ondersteuning van de medewerkers en de hulpverlening aan de cliënten van Jemima uit de sfeer van toevalligheid en vrijblijvendheid te halen;
- De samenwerking is gericht op het immaterieel ondersteunen door Profila Zorg. Om die reden zal er geen directe financiële ondersteuning plaatsvinden;
- Profila Zorg brengt hiervoor in: medewerkers die op vrijwillige basis bij en/of voor Jemima activiteiten willen verrichten op basis van hun specifieke deskundigheid;
- Jemima brengt hiervoor in: passende accommodatie, kost en inwoning en faciliteiten om de activiteiten uit te voeren.

Drietour

DrieTour Reizen is een reisorganisatie met een christelijke identiteit. Al meer dan 30 jaar hebben zij ervaring in het organiseren van groepsreizen naar met name Israël en de overige landen in het Midden-Oosten.

DrieTour Reizen is maatschappelijk betrokken en ondersteunt vanuit haar filosofie een aantal goede doelen. Jemima wordt door hun reizigers als goed doel zeer gewaardeerd en geniet de voorkeur tijdens de collectes. Voor het jaar 2015 is dan ook besloten te richten op slechts één goed doel: Jemima.

Daarbij bevelen wij DrieTour reizen aan voor allen die een reis maken naar Jemima of naar Israel.

Daarnaast zijn er goede contacten met de NEM, de EO Metterdaad, het deputaatschap voor Israël en de Jeugdbond van de GG.



8. Polices Jemima

- 8.1. *Jemima equipment and property protocol*
- 8.2. *Client care protocol*
- 8.3. *Jemima organization work Bylawl*
- 8.4. *Violatons in workplace and its consequences*
- 8.5. *Fraud and corruption protocol*

- 8.1. *Jemima equipment and property protocol manual*

8.1.A. Stewardship (Care of Jemima Property and Resources)

Last updated June 2015

- It is important to use Jemima property in a wise and responsible way.
- Please conserve water and electricity by using only as much as you need. Turn off lights and electric devices when not in active use.
- Take care of Jemima furniture, equipment, and buildings. If something is in need of maintenance, please submit a Maintenance Request Form (see below for procedure).
- Do not remove equipment from the premises. Do not bring items from home and leave them at Jemima.
- Request approval before disposing of broken items.

Maintenance Request Procedure

1. Worker requesting maintenance fills out Maintenance Request Form, gives it to his/her Department Responsible to approve and sign, and submits it to Administrative Staff.
2. Administrative Staff marks which requests are possible and which are impossible. He/she should ask for approval from General Manager for purchases of new equipment or expensive supplies. Administrative Staff signs the Form and gives it to Maintenance Staff.

3. Maintenance Staff completes requests as fully as possible, makes notes on the Form about the status of the request, signs the Form (indicating that the work is complete), and returns it to Administrative Coordinator.

4. Administrative Staff gives Form to Department Responsible of requesting department, who makes notes on the Form about whether the requests were completed satisfactorily or not, then returns Form to Administrative Staff.

8.1.B.

نموذج طلب صيانة (Maintenance Request Form)

التاريخ (Date) / / :

من (From) _____ : (Department) _____ : (القسم)

إلى: قسم الصيانة (To: Maintenance Department)

نوع الصيانة المطلوبة (أو وصف للمشكلة الموجودة) (Description of Maintenance Requests):

الصيانت المطلوب عملها (Maintenance Requests)	مسؤولية الإدارة (Office Use Only)
_____	1
_____	2
_____	3
_____	4
_____	5

توقيع مسؤول القسم

توقيع قسم الصيانة

توقيع الإدارة

Department Responsible Signature
Administration Signature

Maintenance Staff Signature

ملاحظات قسم الصيانة (Notes from Maintenance Staff on Status of Request)

ملاحظات مشرف القسم: هل تمت الخدمة المذكورة أعلاه حسب الأصول
Notes from) Department on Satisfactory or Unsatisfactory Completion of Request):

التاريخ (Date) : / /

من (From) _____ : (Department) _____ : (القسم)

إلى: قسم الصيانة (To: Maintenance Department)

نوع الصيانة المطلوبة (أو وصف للمشكلة الموجودة): (Description of Maintenance Requests)

الصيانت المطلوب عملها (Maintenance Requests)	مسؤولية الإدارية (Office Use Only)
	1
	2
	3
	4
	5

توقيع مسؤول القسم

توقيع قسم الصيانة

توقيع الإدارة

Department Responsible Signature
Administration Signature

Maintenance Staff Signature

ملاحظات قسم الصيانة (Notes from Maintenance Staff on Status of Request)

ملاحظات مشرف القسم: هل تمت الخدمة المذكورة أعلاه حسب الأصول
(Notes from Department on Satisfactory or Unsatisfactory Completion of Request):

8.1.C. Vehicle Policy

Last updated June 2015

Vehicle 1: Driver's Vehicle

One of Jemima's vehicles is under the charge of the Driver, who uses it to pick up and drop off the children who attend the Day Care program, and to complete his/her other assigned tasks.

When picking up and dropping off children:

- Children must wear their seatbelts and sit in a safe manner (using special car seats as appropriate for their age and physical condition).
- One teacher or assistant (in addition to the driver) must be present in the car with the children at all times (the teacher/assistant must be the first person picked up in the morning and the last person to be dropped off in the afternoon). If the teacher/assistant does not show up to accompany the children, the driver must inform the Day Care Coordinator.

- If Driver is late or changes the schedule of pickup/drop-off, he must call the children's families to inform them.
- Driver must follow a fixed order/schedule for picking up / dropping off the children, so that the families know what time to expect the Driver every day.
- Children may never be left alone in the vehicle.

Vehicle 2: For Use by Maintenance Staff and Other Staff

The other vehicle is available for use by advance permission from Administrative Staff, who coordinates the schedule of use of the vehicle.

- All drivers must have a valid Palestinian driver's license (in order to drive a vehicle with a white license plate).
- When not in use, car keys are locked up in office of Administrative Staff, under the oversight of a security camera.

If you want to drive this vehicle, DO:

- ❖ Request use as far in advance as possible in order to increase the likelihood that the vehicle will be available when you need it. (Keep in mind that use of the vehicle is never guaranteed, because other Jemima staff may need it unexpectedly for emergency purposes.)
- ❖ Make sure you have your driver's license when you drive. Make sure the other important vehicle paperwork is present in the car when you drive.
- ❖ Make sure that a first aid kit and fire extinguisher are present in the car before you drive.
- ❖ Keep the tank more than half full of gasoline (give gasoline attendant a voucher; Jemima will pay full accumulated gasoline bill at the end of each month).
- ❖ Keep the car in good shape – immediately notify Administrative Staff if you notice that the car is in need of maintenance.
- ❖ Keep the car clean (do not leave trash or personal belongings in the car).
- ❖ Park the car wisely (in a safe, legal parking spot).
- ❖ If you receive a ticket (fine) for a parking or driving violation, you are responsible for paying it yourself.
- ❖ If you are in an accident, exchange information with other involved parties and invite them to come to Jemima. Document the exact damage to the Jemima vehicle and to

other vehicles (take pictures if possible, write down license plate numbers). Report the incident immediately to the Administrative Staff.

DO NOT:

- ❖ Drive the vehicle without permission.
- ❖ Use the vehicle for personal (non-work) purposes.
- ❖ Pick up hitchhikers.
- ❖ Overload a Jemima vehicle by giving rides to employees/volunteers (if there is not enough space in the vehicle for each passenger to have his/her own seat) when driving children to or from Jemima.

8.1.D. Smoking policy:

All members of the Jemima community have the right to a smoke-free environment. Exposure to secondhand smoke is unpleasant, unhealthy, and even dangerous for certain clients.

Therefore, smoking is prohibited at Jemima, except in the following designated smoking areas:

1. Outside near the Eber playground (look for the posted sign).
2. Outside in open areas, if there are no clients present (but do not smoke in areas that are marked with "No Smoking" signs).
3. Small balconies on each floor outside the staircase (in Helena building)

Please Note:

- For the sake of safety and hygiene, please do not throw cigarettes on the ground outside – dispose of them properly using ashtrays and bags.
- Employees should only smoke during their break time, one at a time, ensuring that clients are not left alone unsupervised.
- It is forbidden to smoke in the presence of clients.
- Do not smoke in cars if clients are present – it is permitted to smoke in cars if clients are not present.

8.2. *Client care protocol*

8.2.A. Safety Protocol

Updated June 2015

Introduction:

Jemima employees and volunteers are responsible for ensuring the safety and well-being of a group of residents who are, in most cases, completely dependent on help from others. It is therefore very important to follow procedures that will help to avoid and prevent dangerous and damaging situations. Every Jemima employee and volunteer must take responsibility for ensuring that Jemima is a safe place for all members of the Jemima community.

1. Shift handover

- Clients should never be left unsupervised under any circumstances.
- Clients may not be left alone during a night shift (even if they are all sleeping).
- At the end of his/her shift, an employee must stay until the next employee arrives to take over. Even if the incoming employee is late or does not show up, the outgoing employee may not leave until another staff member arrives to supervise clients.
- At the end of Day Care programming each day, Day Care staff must transfer clients directly to care staff, without leaving clients unsupervised for even one minute.
- If you must leave your shift urgently for an unexpected reason (whether temporarily or for the rest of the shift), you must inform another staff member.

2. Time-Out Punishments Policy

- Jemima clients may not be punished with the "time-out" method (sending a child to spend a certain amount of time alone), because it is unsafe for clients to spend time unsupervised.
- If it is necessary to punish a client with removal from an activity or group, you may send him/her to a chair, his/her room, or the Snoezelen room (but NOT the bathroom) for a maximum of half an hour. You must supervise him/her during this period.

3. Security of Jemima floors

- The front door next to the kitchen of the Helena Building must be locked from 18:00 hours until the morning.
- The front door of each floor/group must be locked from the inside at all times.
- If somebody rings the front doorbell of your group floor, check who it is through the spy-hole before granting them entry.
- If you do not know the person ringing the bell, call the Security Officer (059 890 53 00).

2. Keys and Valuables

- Keep the keys to the cashbox, the cupboard, office, and front door on your person. Never leave keys or valuables lying around where they could be taken by clients or unwanted visitors.

3. Night Shift Rules

- During night shifts, only the employee on duty for the shift is allowed on the group floor. Visitors, other off-duty employees, or other residents may not spend time on the group floor during night shifts, with the exception of Coordinators and Managers.
- Exception: during the training period, two employees are allowed to work a night shift together for training purposes.
- During night shifts, employees must sleep with the door open in order to hear disturbances and client calls.
- When there is a problem you cannot handle on your own during a night shift, you can contact the Security Officer (059 890 53 00).

NOTE: During daytime shifts as well, visitors are not allowed on the group without the explicit approval of a coordinator or manager.

4. Other Safety Concerns

If you see unfamiliar people wandering around Jemima buildings or grounds, address them and if necessary send them away.

If you notice safety hazards on the premises (e.g., gardening tools, broken glass, sharp stones, pieces of wire), remove the dangerous objects from the premises and/or immediately report them to maintenance.

8.2.B. Emergency Protocol

Updated June 2015

Medical Emergency Procedure

1. Give the necessary first aid to stabilize the situation
2. Ask another employee to call the Security Officer at 059 890 53 00 (or call yourself, if no other employee is available)
3. The Security Officer will evaluate the situation and decide whether to call an ambulance, to transport the client to the hospital in a taxi, or to call the doctor to request a house call.
4. If the client is transported to the hospital in a taxi, he/she must be accompanied by another staff member in addition to the driver.
5. Bring to the hospital:
 - (copy of) client's ID card
 - Insurance papers
 - Medical dossier
 - NIS 200 (provided by the Security Officer)
6. If traveling in an ambulance, ambulance staff will ask which hospital:
 - Beit Jala Hospital (old name: King Hussein Hospital)
 - Arab Society
 - Caritas
7. Security officer will call to inform the Group Responsible, who will call to inform the General Manager. The following day, staff will write a report and call the client's family (client's family should be called immediately in case of serious illness or if the family lives nearby).

Emergency Phones

Introduction:

For emergency use, four cellular phones from JAWWAL are available (the following are their phone numbers):

RUCHAMA:	059 8905 282
KEZIA:	059 8905 299
BOAZ / JACHIN:	059 8905 301
LEMUEL / EMMANUELA:	059 8905 302

All phones have SIM Pin 0000. **DO NOT CHANGE THE SIM PIN.**

In case of emergency, the employee can use these phones to call in this order:

1. Security Officer, 059 890 53 00.
2. Doctor Bishara for house calls at any time (day or night) 02 274 4690.

Guidelines for using the phones:

- Do not use the phone to call **any other numbers aside from the two above**. If an employee calls other numbers using the phones, he/she will be billed for the calls according to the invoice from JAWWAL.
- Employees are responsible for the phone and charger during their shifts. If the phone is lost or damaged, the employee will be responsible for replacing it.
- The phone and charger are to be kept within the department (the group floor) at all times and are kept in a locked cupboard or drawer in the office.
- At the **beginning** of each shift, the employee should verify that the phone and charger are present, and charge the phone if necessary.
- At the **end** of each shift, the employee should verify that the phone and charger are properly locked up in the office.
- Phones or chargers are not to be handled by clients or to be given to employees from other departments / floors.
- If the phone or charger is missing or damaged, report it immediately to the Group Responsible.
- During weekday daytime shifts, other, non-emergency phone calls can be made through the office (work-related calls only).

Security Officer

- The Jemima Security Officer is on-call 24 hours a day, 7 days a week at **059 8905300**.
- The Security Officer is available to assist with emergency situations, especially during the weekend and at night.
- Emergency situations (call Security Officer):
 - Fire
 - Medical emergency
 - Strangers on the premises at night.
- Non-Emergency Situations (do not call Security Officer):
 - Trouble with the internet network
 - Unexpected visitors who want to see Jemima during the weekend
 - Employee for the next shift not arriving on time or failing to arrive altogether.

8.2.C. Abuse Protocol

Last updated June 2015

Examples of abuse:

- Any interaction of a sexual nature with a client or another employee
- Causing or failing to prevent unnecessary physical pain or discomfort to a client or to another employee
- Intimidating or humiliating a client or an employee
- Using unnecessarily harsh, vulgar, or sacrilegious/blasphemous language, whether directed at a particular person or not. (Please keep in mind that Jemima is a Christian organization and watch your language accordingly.)
- Stealing from a client, an employee or the Jemima organization
- Other behaviors, whether physical or verbal, that reflect a failure to respect the boundaries, property, or humanity of others.

To report abuse or suspected abuse:

- Speak with a Department Responsible or with the General Manager.
- If you do not feel comfortable doing so directly, ask an intermediary to do so on your behalf (whether anonymously or not).

What are the steps taken after a possible abuse case has been reported?

- The General Manager and the Responsible Coordinator (the coordinator who is responsible for the allegedly abused party) will interview the reporter, the alleged abuser, and the alleged abusee (if the latter is capable of communicating).
- If necessary, the Manager and Coordinator will investigate the situation further by observing or talking to additional parties. Depending on the situation, the accused party may be suspended on full pay.
- The committee will decide on action steps such as:
 - Disciplinary action against the party at fault
 - Adjustment of organizational policies
 - A report to Social Welfare (and through them possibly the police)
 - Psychological treatment of one or more involved party

- The Board will be informed.
- If a client is involved, his/her family will be informed.

Please Note:

1. **If you are aware that abuse is taking place, you must report it.** If you do not, you will be considered an accomplice in the abuse and will be subject to disciplinary action.

2. Abuse cases should be treated:

- Confidentially – the case should only be discussed on a strict "need to know" basis,
- With respect and consideration for all parties involved,
- Keeping in mind both:
 - the primary responsibility of Jemima (to ensure the physical and emotional well-being of our clients and to provide a healthy professional environment for both employees and volunteers),
 - and the principle of "innocent until proven guilty."

8.2.D. FOBO Protocol

Last updated June 2015

Introduction:

- FOBO is a Dutch acronym ("Fouten, Ongevallen en Bijna-Ongelukken") which means "Mistakes, Accidents and Narrow Escapes."
- We report all FOBO incidents in order to ensure that each specific incident has been addressed, and in order to improve procedures, policies, training, and equipment, so that we can do our best to avoid a repetition in the future.

Some examples of FOBO incidents:

- A client failing to receive his/her medication, or receiving the wrong medication or the wrong dosage, or receiving medication at the wrong time
- Clients getting hurt by falling, cutting themselves, burning themselves, etc.
- Clients swallowing objects
- Clients showing aggressive behavior
- Clients running away
- Equipment failure that causes injury or property damage
- Incidents of abuse
- Anything else that causes injury and/or damage to a client or employee
- Anything that has the potential to cause injury and/or damage to a client or employee

FOBO Procedure:

- First, address emergency aspects of the incident itself (First Aid, medical treatment, ensuring that the area is safe and clean, etc.)
- Inform Direct Responsible of the incident
- In the daily report, write a written description of the incident, including:
 - Date, time and place of the incident

- Persons involved (employee and client)
 - Description of the incident (what happened, why and under what circumstances)
 - What steps have been taken to address any injuries, property damage, or emotional impact of the incident
- Fill out a FOBO Report Form and submit it to your Direct Responsible.
 - The Direct Responsible or General Manager will further interview the employee(s) and client(s) involved if necessary. They will determine if any involved party should be subject to disciplinary action, and they will write up action steps designed to prevent similar incidents from occurring in the future.
 - Staff will be informed about any changes in policies or procedures as a result of the incident.

FOBO Report Form

Section A: Basic Information

1. Employee responsible for or reporting incident

Name:..... Gender: M/F Date:.....

Location of Incident:.....

2. Victim of incident

Name (client or employee):

Date of the incident:..... Time:.....

3. Nature of incident

mistake near-accident accident

falling epileptic seizure aggression

administering medicine running away burning

poisoning

other (short description).....

Section B: Details of Incident

1. Description of the incident and any resulting damage or injury:

.....
.....
.....

2. What steps were taken after the incident (e.g., first aid/ hospital, whom did you call, etc.)

.....
.....
.....
.....

3. How can this type of incident be prevented in the future?

.....
.....
.....
.....

4. Did you inform the client's family of this incident?

Yes (describe)

No (explain why not)

.....

.....

.....

5. Witnesses of the Incident

Names:

1.

2.

3.

4.

5.

6. What is the plan for follow-up on this incident?

.....

.....

.....

Employee Signature

Direct Responsible Signature

Section C: Witness Statement

1. Name: _____

Date: _____

2. Please write a detailed account of the incident from your perspective, including causes of incident and suggestions for preventing a repetition of this incident in the future.

Witness Signature

Direct Responsible Signature

Section D: Management Team Meeting

1. Names of managers present:.....
2. Date of the meeting:.....

1. Management Team perspective on the incident:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Result of the meeting: (summary / decisions / plans for follow-up or policy change)

.....
.....
.....
.....
.....

Management Team Signatures

General Manager Signature

8.2.E. Passing Away Protocol

Last updated June 2015

Introduction:

When a client passes away, the incident can affect employees, volunteers, clients, the client's family, and anyone else who has interacted with the client. After a client's death, it is important to attend to both logistical matters and emotional/spiritual matters.

Advance Planning:

For all residents, it is necessary to make an agreement in advance (between the family and the resident's mentor) about how the family wants to proceed in case of illness, in case a need arises for palliative care / resuscitation, and in case of death. When possible, the residents themselves can also be involved in these decisions.

Procedure when a resident has passed away:

- When a resident passes away, a doctor has to confirm the death officially. This can be done in Jemima, but when needed the resident will be taken to the hospital by ambulance or by using the Jemima cars (the body can be placed on a stretcher). Make sure that you are discrete by using a covering sheet and making sure that there are no or a minimum of people/other residents around.
- Chain of contact:
 - The employee who first becomes aware of the death will contact Group Responsible
 - Group Responsible will contact the General Manager
 - The General Manager will contact the family, Social Welfare (especially if there is no family), the Day Care Coordinator, the Board, and Friends of Jemima (other important members of the Jemima network who are not board members).
- All current employees, volunteers, and residents will be informed about the death, according to their ability to comprehend.
- After the death of the resident, officially the family / social worker (if no family) is responsible for the client and is in charge of decisions about the funeral and burial proceedings.
- Jemima will organize a funeral / memorial ceremony (if possible, after the body returns from the hospital but before the body is turned over to the family / social worker for burial), with the help of the Pastor (if the resident is Christian).

Note: For Muslim residents, generally the burial needs to take place on the same day as the death, if the death took place before sunset.

- It is always nice if the memorial service can include special toys, songs, etc., that were important to the resident, as well as photographs. Generally the service also includes prayer and a Bible reading (for Christian residents). Employees and volunteers who knew the resident can also help lead the memorial service by reading a poem, talking about the resident, or lighting a candle, for example.

8.3. JEMIMA ORGANIZATION WORK BYLAW

CHAPTER ONE

Rules and Definitions

Definition ‘Jemima Organization’? *The Organization and Foundation as ruled by its Articles of Association as per nine eleven 2013 and represented by its Board as its highest authority.*

First: Aim of bylaw

Article (1):

This bylaw aims at organizing the work at Jemima Organization and the administrative and legal relations between the Organization and its workers in order to achieve the interest of both parties and the general benefit, as well it specifies the obligations and rights of each party; the rules of this bylaw are applied on all the persons working in Jemima Organization.

Second: Meanings and Definitions

Article (2):

In accordance with the application of the rules of this bylaw, the following words and phrases have the same meaning as indicated in the detailed meanings and definitions below unless the sequence of the paragraph indicates otherwise:

- Law: the Palestinian Labor Law no. (7) for the year 2000 and its amendments, and the ministries' decisions issued for its execution.
- Bylaw: the work's basic regulations to be worked with at Jemima.
- Work owner: the one who is authorized on behalf of the Organization to be in charge and licensed to perform certain capacities to execute the rules of this bylaw.
- Salary: the basic salary.
- Gross salary: the basic salary in addition to allowances.
- Employee: all those who work in Jemima Organization for a salary.
- Beneficiaries: persons with disabilities receiving services from the Organization.
- Residents: persons with disabilities residing in the boarding section.

Article (3):

The work owner has the right to whom he delegates to issue regulations and decisions, which execute and complete what was indicated in this bylaw not contradicting its rules and in accordance with the valid Palestinian Labor Law, and in case of any contradiction or objection, then the rules of the Law are applied and the rules of this bylaw are canceled.

Article (4):

The concerned party at Jemima reviews the rules of this bylaw in order to be stipulated in the work contract effectuated with the employee and the bylaws are put in a clear and visible manner.

Article (5):

In case there are articles not stipulated clearly in the articles of this bylaw, then the valid Palestinian Labor Law is applied, and in case of contradiction between the obligatory rules of the Labor Law and the rules of this bylaw, then the applied regulations are the ones of the Labor Law, and in this case Jemima has the right to perform amendments over the rules of this bylaw as long as there is a need for that; such amendments are not valid unless they were approved by the Administrative Council and the official parties.

Article (6):

These rules do not affect the earned rights of the employees of Jemima.

Article (7):

The dates stipulated in this bylaw or in the work contracts effectuated by Jemima with the employee or the decisions for assigning them are based on the calendar year.

CHAPTER TWO

Employments, categorization, description and assignment

First: Employments

Article (8):

The administration determines the main positions constituting the administrative structure of Jemima Organization according to the organizational structure approved by the it, and the Organization does the recruiting to fill the empty employments in the structure according to its capacity and to the annual budget designated for the employments; the Organization has the right to modify the organizational structure according to the required needs and work circumstances.

Second: Categorization of employments

Article (9):

Employments are categorized according to the organization chart, which details the needs and requirements of the different sections.

Third: Description of employments

Article (10):

Each employment has a job description that determines its results, duties and responsibilities and its observational tasks and the minimum requirements of qualifications,

and years of experience required for the employment. The Organization is responsible for determining the job description of the employments, which includes the following:

1. Name, degree and category of employment.
2. Its location on the organizational structure and its organizational relation with other employments and responsibilities.
3. Details with the required qualifications to those employments, including professional qualifications, practical experiences, required skills and other needed conditions for the employment.

Fourth: Assignations

Article (11):

The conditions for assignation in the Organization are the following:

1. To fulfill all conditions of the employments and the needed qualifications and experiences.
2. To be over 18 years old.
3. Not to be engaged in another employment with another party without permission and that can hinder his/her work at the Organization.
4. Not to have relatives in the Organization, but there are exceptional cases that require a prior approval.

Article (12):

All applicants for employments should submit all the following documents:

1. Fill employment application form or petition.
2. Copy of the passport and identification card.
3. Professional certificates.
4. Experience certificates.
5. Personal photo.

Article (13):

1. The Organization prepares a specific record of each employee during his/her service period that includes all administrative and financial information, and this should not include any information harming his/her reputation unless the employee was notified of that.
2. Each employee should inform the Organization in writing of any change that might occur on his personal information within a week.

Article (14):

Two copies of the work contracts are issued in Arabic and English signed by the authorized and the employee detailing the job description, working hours, salary, start and end date of the contract.

Article (15):

All new employees should go through an observation period of three months, and which can be repeated for only one time, and the Organization has the right to terminate the contract without any compensation or end of service compensation, according to the articles of the Palestinian Labor Law on the condition of notifying the employee within seven days.

CHAPTER THREE**Duties****First: Employee's duties****Article (16):**

The employee should:

1. Serve all the clients with a professional attitude, which contains love and care, searching for the best interests for the clients
2. Be committed to fulfill the rules of this bylaw and the decisions issued thereof and to execute such.
3. Be committed to execute all instructions and orders issued by his/her managers and superiors and taking into consideration the job hierarchy, unless such instructions violate the Law, contract or general manners or subjects him/her to danger.
4. Be committed to act with good manners and behavior during the work and to collaborate on the best way possible to guarantee a good flow of work.
5. To respect the work time and schedule.
6. To conserve the properties and monies of the Organization and to deliver all documents, monies or properties of the office on the end of his/her service.
7. To be committed to conserve the secrets of work.
8. To be committed to the traditions and customs of the Palestinian society.

Article (17):

An employee should not do the following:

1. Misuse the authority given to him/her by the work owner.
2. Use his/her employment for personal benefits.
3. Accept gifts, tips, bribes directly or indirectly to go ahead with the work.
4. Abstain from giving any declaration to the media or newspapers without prior permission.
5. Abstain from doing another job during his official work time at the Organization.

CHAPTER FOUR**Working days, timing and hours****First: Working hours****Article (18):**

The employees' working hours are determined according to the necessity of the Organization and the nature of work; those hours are agreed upon through the year's work contract of the employee. The maximum working hours are 45 hours per week, the working days are divided into 5-6 days per week, and the official leave day is determined previously according to the nature of work of each employee. Care employees should be available to work on Saturdays and Sundays.

Second: Working hours of shifts employees

Article (19):

The beneficiaries are present in the boarding section over the 24 hours period, and the Organization follows a shifts system; morning, evening and night shifts.

Third: Policy of extra work time (care staff only)

Article (20):

1. The employees of Jemima Organization has responsibilities (administrating and taking care of the beneficiaries), and those can be out of the normal working hours.
2. Employees with salaries are not paid for the extra working hours, instead they can get annual leaves for the extra working hours enjoyed within the coming months of work.
3. In general extra working hours should be avoided as much as possible.
4. If it is required from an employee to work extra hours (out of the normal working hours) regarding duties that aren't included in the following schedule (article 21), then he/she should consult the staff's responsible to obtain a prior permission first.
5. To ask for extra working hours, the employee should fill the special form of that and give it to the direct staff responsible at the end of the month. The form should be approved by the general manager.

Fourth: Duties that demand extra work (out of the normal working hours)

Article (21):

Task	Determined suggested time
Take the residents to doctors' appointments	Undetermined
Meetings with external institutions (residents' schools or workshops)	Undetermined
Meetings with residents parents	Undetermined
Meetings with staff	Undetermined
Meetings with residents	Undetermined
Employment conversation (job evaluation)	1 hour yearly for each employee
Scheduling of sequential employees shifts	1 hour monthly for each responsible group
Meeting of group	4 hours monthly
Meeting of care	2 hours monthly
Quarterly reports	3 hours each quarter (3 months period)
New care plan	8 hours yearly for each care plan
Modification of care plan	3 hours for each care plan

CHAPTER FIVE

Scheduling of basics for employees' shifts

First: Scheduled shifts

Article (22):

1. Employees should work in scheduled shifts (they should not change the shifts).
2. If an employee needs to change the shift after the termination of its preparation, then he should submit a written petition to change the schedule through the direct responsible, who by his turn will discuss it with the general manager to decide on whether to accept or not the petition.
3. The Organization does not guarantee that the employee's petition will be approved, and if it was approved then the shift which he/she failed to attend will be deducted from his/her yearly leave (but if he/she did not have extra yearly leaves, then it will be deducted from his/her salary).

Second: Sharing of shifts

Article (23):

1. A single individual shift cannot be shared between two employees (it is unhealthy to children to have repetitive change of staff)
2. In case of emergency an employee should submit a petition to the section responsible before sharing the shift with another employee.

Please note:

1. The group responsible is authorized to make exceptions to these rules as esteemed necessary for the general benefit of the Organization.
2. Generally, the group responsible does the work schedule according to the needs of the section. The employee is required to work in the shifts assigned to him/her; any change in program should be submitted in writing on the special form.

Third: Employees of working hours (daily)

Article (24):

1. Employees of zero-hour-contract (daily) are paid according to the hours they work, which could differ from month to another.
2. Jemima Organization employs zero-hour-contract (daily) employees to help the care staff as support persons and to cover the shifts according to the needs (such as, religious or official holidays or annual or sick leaves).
3. The zero-hour-contract (daily) employees should be flexible to what is related to their work time and be prepared to change their schedule at the last minute according to Jemima's special emergency needs. Generally speaking the zero-hour-contract (daily) employees should consider themselves "on call" at all times, and they should be prepared to work in shifts according to the need.

4. Jemima Organization does not guarantee the zero-hour-contract (daily) employees a minimum of monthly working hours. The available working hours depend on the changing needs of the Organization's schedule.
5. The zero-hour-contract (daily) employees cannot replace shifts with monthly employees who are paid a monthly salary.
6. Zero-hour-contract (daily) employees have the same responsibilities of the section as the other care employees such as, reading of reports, joining group meetings and if they couldn't attend they have to read the minutes of meeting of the group to be aware of what was discussed in such meetings.

CHAPTER SIX

Timing clock, late arrival and early leave

First: Timing clock

Article (25):

1. The employee should check on the timing clock (fingerprint machine) on his/her arrival and leave.
2. If the employee did not check on the timing clock, then the Organization will assume that the employee did not arrive at work, and this day will be deducted from his annual leave (or if he does not have any extra annual leaves then it will be deducted from his salary), and a disciplinary measurement will be taken according to the penalties sheet.
3. Attendance list (depends on the records of the timing clock) will be verified periodically from the direct responsible. All absences should be recorded on a special form. If the employee was not able to check on the timing clock because of being out of the work's place (such as, attending a workshop or meeting in another city), then he/she should be sure that the direct responsible knows that previously.

Second: Arriving late and leaving early

Article (26):

- a. The employee should attend work on time and stay till the end of work time unless he/she has a prior permission from his/her direct responsible for an exceptional case.
- b. If an employee does not arrive on the specified time to work or leave early, then the work minutes that he/she lost will be deducted from his/her annual leave (or if he does not have any extra annual leave then it will be deducted from his salary), and a disciplinary measurement will be taken according to the penalties Sheet.

CHAPTER SEVEN

Types of leaves

First: National and religious feasts

Article (27):

1. Religious feasts: 8 days during the year, each according to his/her religion or congregation.
2. National feasts: three days, which are the first of January (New Year), first of May (Workers Day), and fifteenth of November (Independence Day).

Second: Rules regarding national and religious days**Article (28):**

1. If the national feast day falls in a leave day of an employee (like a weekend), then the employee will not receive an extra off day. (Not applicable to the care employees).
2. Morning Muslim employees of the Center (Eber) are required to work in the Care Department during Christian feasts (when the morning Center is closed).
3. If an employee works during a national feast, then he/she is entitled to get a one day leave instead of the day work during the same month.
4. The employee who had to work during his/her religious feast (related to his congregation), or on New Year's Eve (between 9pm till 8:30am), he is paid 150% for this day.

Third: Annual leave / to benefit of leave's time**Article (29):**

Care, administration and operations	<p>Each employee can enjoy a total of 15 days leave in addition to the above mentioned vacations and this is applied for all employees who worked less than five years in the Organization and the employee can get those at any time of the year, on the condition that this does not affect negatively the employees department. Any employee who worked more than five years in the Organization can enjoy 21 day vacation. In general, the given vacation can be enjoyed during the year. An employee can keep 5 days of the vacation to be used within the coming year.</p> <p>The employee should get his/her vacation time within the first months of the year because all the employees cannot take their vacation during the end of the year (because Jemima needs some employees to work during the end of the year).</p> <p>The vacation of a week or less should be claimed previously within a month period (before the 25th of the month).</p> <p>A vacation for more than one week should</p>
-------------------------------------	---

	<p>be claimed before 3 months at least. There is no guarantee that the vacation petition will be accepted, but the Organization will do its best to approve such petitions. The petitions will be taken into consideration according to their reception time.</p> <p>The employee should fill the form special for vacations and deliver it to the direct responsible.</p>
Morning center, drivers and maintenance	<p>Employees of the morning center (Eber) will have an annual vacation within the first three weeks of August (1– 21 August). Drivers and maintenance employees will get their vacation at the same time with Eber vacation, but there should be always drivers and maintenance employees available “on call” prepared to come to work during the month of August when needed. Drivers and maintenance employees should coordinate their vacation dates with their direct responsible to ensure that they cover when needed during the month of August.</p>

Note: to ask for any kind of the following leave, a special form should be filled and delivered to the direct responsible.

Fourth: Leave because of death (leave because of death of one of the family members)

Article (30):

1. 3 days leave in cases of death of father, mother, son, daughter, mother in law, father in law, brother or sister.
2. One day leave in cases of death of grandfather, grandmother, grandson, granddaughter, daughter or son of mother or father in law, uncle or aunt.

Fifth: Sick leave:

Article (31):

1. The employees can get an annual 14 days paid sick leave.
2. Sick leave days cannot be accumulated from one year to another (the employee cannot save the sick leave from one year to another).
3. To get a sick leave, the employee should submit an official medical report of that.

Fifth: Unpaid leave

Article (32):

1. The employees can obtain one unpaid leave for a period of one month during their work as employees at Jemima Organization after the passing of two years of his/her employment time.
2. Unpaid leave can be obtained if it does not affect negatively the employees department. If an employee wishes to obtain an unpaid leave, this should be discussed with the direct responsible.

Sixth: Emergency cases leave

Article (33):

1. If an employee had an emergency case and had to leave, then he/she should coordinate and discuss that with the direct responsible.
2. Care, administration and operations: emergency leave will be deducted from the annual leave.
3. Eber, drivers and maintenance: those should work extra hours to be able to obtain an emergency leave.

Seventh: Maternity leave

Article (34):

1. Jemima guarantees 70 ordinary days (not working days) as maternity leave for each birth. Example, in case of a birth on the 1st of August, the mother comes back to work on the 10th of October, and she has no right to work in another place during this period.
2. Within the first year of the birth, the mother can obtain a daily hour leave of work to breastfeed the baby.

CHAPTER EIGHT

Additional benefits for employees

First: Health insurance

Article (35):

Jemima Organization provides health insurance to the employees, but this should be revised yearly and is not a guaranteed benefit to the employee of Jemima.

Second: Lunch

Article (36):

Jemima Organization provides daily lunch to the care employees only and during their working time only.

Third: Transportation allowance

Article (37):

Actually, Jemima pays for transportation of the employees, but this is revised yearly and is not considered a guaranteed benefit for the employee of Jemima.

Fourth: Costs of transportation allowances are as follows:

Article (38):

Residence location	Allowance amount for transportation
Bethlehem	175 NIS
Beit Sahour	240 NIS
Beit Jala	40 NIS

Zero-hour-contract (daily) employees will not receive more than 240 NIS monthly, and this depends on their residence address and times of work.

CHAPTER NINE

Retirement age

Article (39):

The obligatory retirement age at Jemima Organization is 60 years. Retired employees will get a retirement benefit according to the valid Palestinian Labor Law.



Jemima
Al-Sider Street 117
Beit Jala
T: +970 (0) 2 275 00 44
F: +970 (0) 2 277 79 22

P.O. Box 1568
9101402 Jerusalem
www.jemima.nl
info@beitjemima.org

8.4. Violations in workplace and its consequences

Introduction

- Jemima is a Dutch organization operating in the West Bank; therefore we are also abided with the Palestinian Labor and Employment Law.
- All the patients in Jemima are depending on the availability, love and care from the employees. Children / Patients can seriously be harmed and even die when employees doesn't follow the Jemima policies.
- Therefore Jemima has developed this internal policies for its workplace, whereby all its employees are requested to read and follow. These policies are available on the Foundation's shared server S: drive.
- Any employee who has questions should ask the Direct Responsible for explanation, and if more questions persist afterwards, then the General Manager is available for discussion.
- It is the responsibility of the Direct Responsible to make sure that the employees under his/ her supervision are aware of and compliant with Jemima's policies.

Please note the following:

- It is the employee's responsibility to be aware of and compliant with Jemima's policies.
- If an employee receives three written warnings (for repetition of one offense or commission of various offenses) then he/she will be fired.
- For serious offenses, Jemima reserves the right to fire an employee immediately even if it is the employee's first offense.

Subject	Violation no.	Violation name	Disciplinary measures and financial sanctions				Conditions of penalty measures
			First time	Second time	Third time	Continuation of the offense	
<u>Commitment to timing</u>	1.	Delay more than 10min to the work's start time.	Verbal warning	Verbal warning	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.	
	2.	Delay for more than one hour to work's start time or absence to attend working hours without an approved permission or excuse for a time exceeding half an hour.	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Financial penalty: a three days salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	
	3.	Absence from work without an accepted excuse, according to the stipulations of article 40/4 of the Labor Law.	Repetitive absence, if less than 3 day's absence: a verbal warning is applied.	Repetitive absence for 3 consecutive days or 10 random days: a written warning is applied	Repetitive absence from (3-6) days: a financial penalty (deduction of 3 days salary).	Discharge from work and withholding all rights.	
	4.	Stamping work time card or signing attendance book on behalf of other workers or over the fingerprint.	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	
	5.	Abstention from signing the attendance book or stamping the work time card or fingerprint.	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	
<u>General ethics</u>	1.	Aggression on the responsible for work or his representatives by hitting or humiliating, according to the stipulations of article 40/9 of the Labor Law.	Discharge from work and withholding all rights.				
	2.	Quarrel at work or participating in a quarrel or creation of problems.	Verbal warning	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.		
	3.	Aggression towards his/her colleagues by hitting or humiliating.	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.			

	4.	Use of profane or crude language or blasphemous, sacrilegious, or religiously disrespectful language.	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.			
	5.	Not complying with the verbal or written declared instructions of the work responsible.	Verbal warning	Written warning	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.	
	6.	Urging on disobeying instructions of the responsible.	Verbal warning	Written warning	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.	
	7.	False profess against his responsible or colleagues causing the disruption of work.	Verbal warning	Written warning	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.	
	8.	Revealing of secrets but with major harm resulting, according to the stipulations of article 40/6 of the Labour Law.	Discharge from work and withholding all rights.				
	9.	Pretend sickness	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	
	10.	If the worker was found drunk or using drugs at work, or found under the influence of what he was using, according to the stipulations of article 40/8 of the Labor Law after investigating for one time at least.	Discharge from work and withholding all rights.				
	11.	Not notifying the Direct Responsible immediately after the occurrence of an incident during work.	Verbal warning	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.		
<u>Violations regarding work regulations</u>	1.	Minor negligence (unintentional or spontaneous that does not harm in a major way the work or its tools).	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	

	2.	Medium negligence that affects the productivity of the Foundation or harms it in a medium manner.	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	
	3.	Certain negligence or certain major fault at work, according to the stipulations of article 40/2 of the Labor Law.	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.			
	4.	Exaggeration in using material without reason or accepted excuse from the administration.	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights	
	5.	Disturbance (causing annoyance or delay in work).	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	
	6.	Not performing the commitments relied on him/her, according to the work contract and the stipulations of article 40/5 of the Labor Law.	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	
<hr/>							
<u>Aggression and distortion of workplace</u>	1.	Using telephones or cars of the Foundation for special purposes without permission.	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	
	2.	Writing or painting of statements or phrases over walls or the sticking of announcements or others.	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	
	3.	Bringing papers or bulletins that threaten the security of the Foundation.	Written warning	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.		
	4.	Distribution of bulletins without permission.	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	
	5.	Sleeping during work time.	Written warning	Financial penalty: deduction of one day salary.	Financial penalty: deduction of three days salary.	Discharge from work and withholding all rights.	

	6.	Collection of money or subsidies or signatures without permission.	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	
	7.	Reception of visitors else than the Foundation's employees in the workplace without permission thus affecting the performance of work.	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	
	8.	Reception of visitors or employees during evening shifts.	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.			
	9.	Reading and reviewing during work for purposes else than the work's.	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	
<u>Not following the rules, health instructions, professional, safety and written instructions.</u>	1.	Disobeying the professional health instructions installed in the work place.	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	
	2.	Smoking in prohibited and dangerous places.	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	
	3.	Not maintaining the work tools or workplace clean.	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	
<u>Use of work place for purposes other than work</u>	1.	Doing works for others whether being paid for or in vacation or out of work time without prior permission.	Verbal warning	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.	

	2.	The use of the Foundation's name and property in a personal manner or way other than the work's purposes (external goals).	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.		
	3.	Accepting money or gifts from a person with the intention of affecting the employee to do any work thus affecting the Foundation.	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.		
	4.	The work of a female employee during her maternity leave.	Discharge from work and withholding all rights.				
	5.	Assuming a false personality or submitting information or documents that were proofed to be falsified, according to the stipulations of article 40/1 of Labor Law.	Discharge from work and withholding all rights.				
	6.	Performing any political, religious or sectarian activity within the Foundation's limits.	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.		
	7.	Arousing sectarian, regional, geographical or political fanaticism, or offending the values of the community.	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.		
	8.	Taking advantage of his/her position and authorities for personal benefits.	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.		
	9.	Expressing information about the Foundation to the media without permission or prior authorization from the executive manager.	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.		
	10.	Keeping for himself/herself any document property of the Foundation or copies off, or showing those to anyone.	Written warning	Financial penalty: a one day salary deduction.	Discharge from work and withholding all rights.		
	11.	Being convicted by a final verdict for committing a crime or a felony related to honor or trust or general manners.	Discharge from work and withholding all rights.				

	12.	If the employee obtains an unsatisfactory or weak evaluation in the annual assessment.	Verbal warning	Written warning	Written warning	Discharge from work and withholding all rights	
<u>Offenses towards the beneficiaries</u>	1.	Verbal offense to the beneficiaries.	Verbal warning	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.		
	2.	Physical offense to the beneficiaries.	Discharge from work and withholding all rights.				With verification
	3.	Physical offense to the beneficiaries.	Discharge from work and withholding all rights.				With verification
	4.	Reveal of the beneficiaries' private secrets.	Verbal warning	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.		
	5.	Leaving a beneficiary without surveillance but with no occurring harm.	Verbal warning	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.		
	6.	Leaving a beneficiary without surveillance with occurring harm.	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.			
	7.	Failure in following procedure or using equipment necessary to keep the beneficiary safe (including failure to secure the safety of movability equipment, chairs, walking sticks, car seats) and without harm occurrence.	Verbal warning	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.		
	8.	Failure in following procedure or using equipment necessary to keep the beneficiary safe (including failure to secure the safety of movability equipment, chairs, walking sticks, car seats) and with harm occurrence.	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.			

	9.	Negligence or no interests of a beneficiary's medical diet and without any harm occurring.	Verbal warning	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.		
	10.	Negligence or no interests of a beneficiary's medical diet, but with harm occurring.	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.			
	11.	Hiding any information concerning the beneficiary that an employee should reveal to his/her Direct Responsible.	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.			
		Any other work that shows carelessness or negligence and may subject the beneficiary to harm.	Verbal warning	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.		
	12.	Any other work that shows carelessness and that caused harm to the beneficiary.	Written warning	Discharge from work and withholding all rights.			
	13.	Negligence or carelessness that subjects the beneficiary to great danger.	Discharge from work and withholding all rights.				
	14.	Failure to do the documentation on the appropriate time.	Verbal warning	Written warning		Discharge from work and withholding all rights.	

8.5. Fraud and Corruption Policy

1. Introduction

Fraud and corruption can threaten the organisation in all her aspects. This is obvious in the case of theft or fraud. This is also the case, though sometimes less obvious, for other kinds of corruption, such as bribery.

People may use numerous confidence tricks and fraudulent actions to “get a piece of the cake”. Goods and funds of the programme can be misappropriated or abused, both by staff and by outsiders. The same project can be financed by two donors. Documents can be forged or “forgotten”. Suppliers may deliver goods of inferior quality, or in less quantity, than ordered and paid for. Staff may steal from the stores, etc. Also at a personal level, one may be cheated out of money by a variety of false stories and promises. In many cultures, this is officially illegal, but in practice it is not considered wrong, just smart.

Statement of management:

Jemima strongly discourages all facets of fraud and corruption. If fraud has been established and Jemima or one of its partner organizations has suffered damages, then the persons who committed the fraud should not obtain any kind of benefit. Jemima will recover any losses from all persons that committed the fraud through a court of law with the appropriate jurisdiction.

In the following paragraphs specific policies, measures and actions are described to prevent and react on fraud and corruption.

2. Fraud

Definition of Fraud

“A dishonest or deceitful activity, comprising misrepresentation or concealment of information or misuse of property or systems of Jemima or its partner organizations for financial benefit or any other kind of benefit for the person committing the fraud or any other person. Examples of fraud are the counterfeiting of documents and/or the evasion of rules.”

Prevention

Jemima is committed to the creating of an internal structure (management structure, administrative organisation, internal auditing, and quality structure) that prevents fraud with Jemima as well as with any of its partner organizations. For each new recruit the referees have to be checked.



Procedures to account for funds and goods must be developed and where necessary enforced in order to deter fraud and to detect it when it occurs. Fear of insulting staff can never be a reason for failing to properly implement administrative procedures. In general, staff will welcome administrative procedures as they provide protection against pressure from family and against malevolent colleagues. Unwillingness to co-operate with the implementation of the procedures may be an indication that something is wrong.

To prevent fraud Jemima and all her partner organizations should have transparent and comprehensive administrative procedures.

Investigation and detection

Situations may occur in which preventive measures are not possible or sufficient and in these situations, the investigation afterwards will play an important role. This investigation can be carried out by both the internal and the external auditor. If fraud has been established or if fraud is suspected, please always follow the steps that are outlined below:

- Immediately report your findings or suspicions to the Jemima office. All instances of suspected fraud will be investigated.
- If that is not possible, please report your findings or suspicions to a local independent executive, or the external auditor.
- Do not talk about your suspicions with co-workers or the suspected fraudster.
- Save and provide as much evidence as possible.

Jemima employs a standard procedure when investigating fraud. This ensures that staff does not act prematurely in circumstances they do not fully know. The implementation of adequate fraud policy guidelines and investigation procedures deserves special attention, as it will facilitate the early stages of a fraud investigation and ensure that any further investigation will not be hampered or obstructed.

The project managers of Jemima are responsible for alerting the Board of Jemima of all cases of fraud and suspected fraud. The Board will be responsible for coordinating all fraud investigation activities.

The investigation results in a written report to the Board of Jemima, and should include:

- Confirmation of whether a fraud has taken place
- The amount of loss involved
- The identity of the person(s) who appear to have committed the fraud, if known
- Identification of any failures on the part of procedures or staff which enabled the fraud to take place
- Identification of any staff or organization who should face disciplinary action
- Recommended lessons to learn for the future, and any procedures which need to change to prevent further fraud.

Sanctioning

The Board of Jemima should then ensure that any necessary disciplinary and other action is taken swiftly. In any case the staff member(s) involved in the fraud will be dismissed and in case of wrongfully obtained assets or funds, these will be recovered.

Depending on the fraud the sanctioning might include a gradual decrease or immediately end of the financial support given to the involved organization as long as its policies, procedures and practices allow or enable fraud activities.

3. Corruption

Definition of Corruption

“A dishonest activity in which somebody acts against JEMIMA interests and misuses his or her position of trust to obtain any kind of benefit for himself/herself or any other person. This also includes offering and receiving bribes.”

Any kind of corruption risks

- Loss of goodwill from the local population.
- Loss of honesty in relationships between colleagues or organisations, and therefore loss of reliability of information when passed between them.
- Loss of trust between colleagues or organisations, and therefore loss of reliable allies when danger threatens.
- Pressure and stress on staff

Reasons to avoid any kind of corruption

- First of all corruption brakes the rules of the law of God and it is a bad testimony.
- It is usually against the law, and aid workers are bound by the law in the country in which they are working.
- Corruption (receiving bribes) is something that hurts the poor by denying them free and fair access to the services that they are entitled to.
- Humanitarian organisations are bringing in support for people who need it, and it is morally wrong for persons to try to divert some of the resources intended for the needy.
- Any corruption encourages more corruption.

Even the perception of corruption, or false accusations of corruption, can cause the same negative effects as real corruption. Great care should therefore be taken not to allow any perception of corruption to arise in connection with humanitarian organisations.

In some countries the state has virtually ceased to function, and officials such as border police have received no salaries for months, sometimes years. In these cases a system of charges provides them with an income. Aid agencies will sometimes regard this as necessary and understandable. In this case they may discuss the issue together, and agree on a joint position that ensures that everyone pays the same charges for the same services, and gets a receipt for any money paid. This compromise approach at least ensures that there is some accountability and transparency.

Anti-corruption measures

- Clear, open, honest relationships with all local groups, with the local authorities, with other humanitarian organisations and between donor agency and partner organization.
- Good financial procedures.
- Appropriate, transparent rules for procurement.
- Well-trained, experienced staff.
- Good management of staff and projects.
- Confidential, anonymous whistle-blowing channels (for the reporting of corruption).
- A common position among humanitarian organisations, if possible, on what 'informal fees' should be paid, if any.
- A refusal to pay and receive bribes at any time.

Sanctioning of corruption

Any corruption detected in a partner organization of Jemima will be sanctioned in the same way as fraud would be sanctioned. Sanctions can be both personal as well as organizational.

Personal tips how to deal with corruption

Many experienced humanitarians have found it possible to work for years in countries that have serious corruption, without ever paying a bribe. There are respectful and courteous ways of doing this. Consider the following, if appropriate to your personality, to the context and the culture:

- Good humour, the time to talk for a minute or two and have a joke together – these are sometimes quite sufficient to persuade a soldier at a checkpoint not to insist on a bribe. Often he is bored, and is grateful to be treated as a human being.
- Explain why you are not able to pay the bribe. Have various simple phrases that do not sound like an accusation of corruption – for example: "My head office doesn't allow me to pay any fee that isn't official."
- If a soldier is insistent, say that you are not able to pay the bribe, but that you are willing to speak to his commander. (The soldier will often not want his commander involved.)



- Be prepared to wait. Patience cures many problems, while impatience often increases the pressure to pay a bribe.
- Remain courteous, respectful and – if possible – friendly. Some officials who normally insist on a bribe seem flattered and pleased when treated kindly, and waive the bribe as a result.
- Ensure that all your paperwork and documents are in order, and that you have copies of them with you at all times, so that if an official challenges you, the document is there to show. This implicates always having a bulky folder with you – a small price to pay to avoid the hassle that you might otherwise face.
- Keep some picture postcards or some cigarettes with you, and give one of them as a “present” of minimal value.
- Make sure that you and your colleagues respect the laws scrupulously, so that you are less likely to be accused of wrongdoing and therefore put in the power of law enforcement officials.

Managers should lead by example in preventing and avoiding corruption, and should ensure that all staff follows this lead.

10. Meerjaren Financieel

Begroting 2015 en meerjarenbegroting 2016 en 2017

BATEN	Meerjarenbegroting		
	Begroting 2015	2016	2017
	€	€	€
Baten uit eigen fondsenwerving			
Particulieren	260.000	260.000	270.000
Kerken en gemeenten	105.000	105.000	110.000
Stichtingen, verenigingen, bedrijven en scholen	60.000	60.000	63.000
Nalatenschappen	89.000		
Baten/giften in Beit Jala	50.000	50.000	50.000
Bijzondere medische kosten	2.000	2.000	2.000
Diverse acties en baten	5.000	5.000	5.000
	571.000	482.000	500.000
Baten uit acties van derden			
EO Metterdaad, actie mei 2913, thema "ISRAEL 65 jaar"			
Deputatschap Bijzondere Noden Gereformeerde Gemeenten	38.500	38.500	38.500
Deputatschap Dovenzorg Gereformeerde Gemeenten	25.000	25.000	25.000
Deputatschap Israël Gereformeerde Gemeenten, actie Jeugdbond	30.000		
Deputaten Diaconaat Chritelijke Gereformeerde kerken	8.500	8.500	8.500
Hermine-Agnes van den Bergh Stichting			
Bijdragen reis- en verblijfkosten vrijwilligers	2.500	2.500	2.500
Baten uit acties van derden	104.500	74.500	74.500
Subsidies van overheden			
Ministerie van Sociale Zaken PA	P.M.	P.M.	P.M.
Rentebaten	1.500	1.500	1.500
Som der baten	677.000	558.000	576.000

LASTEN	Begroting 2015 €	Meerjarenbegroting	
		2016 €	2017 €
Besteed aan doelstellingen			
Directe bestedingsdoelstellingen Beit Jala			
Algemene kosten	80.000	80.000	80.000
Personeelskosten	315.000	315.000	315.000
Huisvestingskosten	35.000	35.000	35.000
Vervoerskosten	12.000	12.000	12.000
Afschrijvingen	50.000	50.000	50.000
Projectkosten fondsen	95.000	15.000	15.000
	587.000	507.000	507.000
Werving baten			
Kosten eigen fondsenwerving		40.000	45.000
			50.000
Beheer en administratie			
Personeelskosten	1.700		
Afschrijvingen			
Huisvestingskosten			
Vervoerskosten			
Algemene kosten	19.500	17.000	18.000
Diverse lasten	0		
Som der lasten	627.000	569.000	575.000
Resultaat	50.000	-11.000	1.000