



## **Eastern Ottawa Resource Centre** **Position Description**

Position Title:	Friendly Visitor Volunteer
Function:	To visit a client who is lonely or shut-in on a regular basis
Responsibilities:	Visit a client weekly at a mutually agreed time. Phone and remind the person that you will be coming at the appointed time. In some circumstances the 'visit' will be a telephone visit. Maintain confidentiality. Record the total time involved. Notify the coordinator of changes in your availability. Notify the coordinator of any changes regarding the client's needs and any concerns regarding the client. Maintain confidentiality.
Time:	Once a week as arranged for a period of 1-2 hours.
Location:	Home of a client or on approved outings.
Skills required:	Good listener, reliability, patience, kindness and respect of confidentiality.
Training:	Orientation with Volunteer Coordinator and Community Support worker.
Comments:	This position would interest people who like to work with the elderly.
Accountability:	Ensure that visits are of a social nature. Report any concerns, irregularities or suggestions of other services the client may need to the Community Support Team at 613-741-6025. Maintain a time sheet and submit to centre at the end of each month.



## **Centre des ressources de l'Est d'Ottawa**

### **Description de poste**

#### **Visites amicales**

<b>Titre du poste :</b>	<b>Bénévole affecté aux visites amicales.</b>
<b>Fonction :</b>	<b>Rendre visite périodiquement à un client qui souffre de solitude ou qui est enfermé à la maison.</b>
<b>Tâches :</b>	<b>Rendre visite au client toutes les semaines ou selon ce qui est mutuellement convenu. Téléphoner à la personne pour lui rappeler la visite au moment prévu. Assurer la confidentialité de l'information obtenue.</b>
<b>Durée :</b>	<b>Une fois par semaine tel qu'entendu pour une période d'une à deux heures.</b>
<b>Lieu :</b>	<b>La maison du client ou un endroit approuvé à l'extérieur.</b>
<b>Compétences requises :</b>	<b>Savoir écouter, être fiable, avoir de la patience, faire preuve de gentillesse et respecter la confidentialité.</b>
<b>Formation :</b>	<b>Initiation par un membre du personnel de l'équipe de soutien communautaire.</b>
<b>Remarques :</b>	
<b>Responsabilité :</b>	<b>Signaler toute préoccupation, irrégularité ou suggestion quant aux autres services dont le client pourrait avoir besoin à l'équipe de soutien communautaire, au numéro 741-6025. Tenir une feuille de temps et la remettre au Centre à la fin de chaque mois.</b>