



# Werkboek Vrijwilligerswerk

<b>Colofon</b>	
Scribenten:	Rianne Burgers
Documenteigenaar :	
Bestemd voor:	Atlant
Datum besluit:	
Evaluatiedatum:	

Docudatum:	
Versie:	4.1
Indeling:	

# Inhoud

1. Inleiding .....	4
2. Algemene informatie vrijwilligerswerk .....	5
2.1 Communicatie tussen de afdeling en vrijwilligers .....	5
2.2 Verhuizing .....	5
2.3 Ziekte, overlijden .....	5
2.4 Bijzondere festiviteiten .....	5
2.5 Vergoedingen etc. ....	5
2.6 Scholing, cursussen .....	5
3. Eerder Verworven Competenties (EVC's) .....	6
4.8 Vrijwilliger administratieve hulp met cliënt .....	8
4.9 Vrijwilliger ondersteuning arbeidsmatige activiteiten .....	8
4.1 Bezoekvrijwilliger .....	8
2.    Ontbijtvrijwilliger .....	8
4.3 Transportvrijwilliger .....	8
4.4 Gastheer/ Gastvrouw.....	9
4.5 Koffieschenker .....	9
4.6 Plantenverzorger .....	10
4.7 Vrijwilliger huiskamer/groepsverzorging .....	10
4.8 Vrijwilliger hulp bij administratie, financiële zaken e.d. ....	11
5. Recreatie vrijwilliger .....	12
5.1 Vrijwilligers recreatieve activiteiten .....	12
5.2 Vrijwilliger internet .....	12
5.3 Vrijwilliger iPad .....	13
5.4 Vrijwilliger muziek .....	13
5.6 Vrijwilliger sport & spel.....	14
5.7 Creatieve vrijwilliger .....	14
5.8 Vrijwilliger gesprekskring .....	14
6. Recreatie/Activiteiten buiten de locatie.....	15
6.1 Dagje uit-vrijwilliger .....	15
6.2 De Big Shopper (boodschappendienst) .....	15
6.3 Wandelvrijwilliger .....	16
6.4 Men-vrijwilliger (paardensport).....	16
6.5 De Watergeus (zwemactiviteit).....	17
6.6 Chauffeur .....	17
6.7 Rolstoelfietser/piloot duofiets. ....	18
6.8 Bezoekhulp bij ziekenhuis, arts, tandarts etc. ....	18
7. Vrijwilligers en kerkelijke activiteiten .....	19
8. Redactie vrijwilligers .....	20
8.1 Redactie huisblad .....	20
8.2 Kabelkrant vrijwilliger/Infoscherm.....	20
9. Vrijwilligers locatie .....	21
9.1 Avondreceptie vrijwilliger .....	21
9.1 Avondreceptie vrijwilliger .....	21
9.2 Administratie/Ondersteuner vrijwilligerscoördinator op locatie .....	21
9.3 Handyman.....	21
9.4 Winkelvrijwilliger .....	21
9.5 Restaurateur .....	22
9.6 Kok/Kookhulp.....	22
9.7 Vrijwilliger Ontmoetingsplek ( Grand Café ). ....	22
9.9 Ondersteuner Service Bureau Welzijn .....	23

Bijlage 2 : Huisregels Atlant Zorggroep .....26

# 1. Inleiding

Vrijwilligers zijn heel belangrijk in de zorg voor anderen. Zij nemen binnen Atlant Zorggroep een hele grote plaats in. Vrijwillig is echter niet hetzelfde als vrijblijvend. In de samenwerking hangt veel af van de afspraken die de betrokkenen met elkaar maken. Dit geldt zowel voor medewerkers als vrijwilligers.

Doelstelling van dit werkboek is dat alle betrokkenen op dezelfde manier geïnformeerd worden over de afspraken, zodat men overeenkomstig die afspraken kan handelen.

Eenzijds is dit werkboek een handleiding voor vrijwilligers en geeft antwoord op vragen als:

- Wie is mijn contactpersoon?
- Wat zijn mijn mogelijkheden en bevoegdheden?
- Hoe laat begint de activiteit, wat zijn mijn taken?
- Welke zaken in de uitvoering moet ik aan wie melden?

Anderzijds is het werkboek voor medewerkers van Atlant Zorggroep een leidraad voor de omgang met vrijwilligers en geeft het aan op welke wijze vrijwilligers geïnformeerd en geïnstrueerd moeten worden.

Het gaat om zaken als:

- Welke informatie is noodzakelijk voor de vrijwilliger?
- Hoe zorg ik ervoor dat de vrijwilliger zich gewaardeerd voelt?
- Hoe te handelen bij verhuizing, verandering of verslechtering van het ziektebeeld van de cliënt?

De ervaring leert ons dat er steeds weer activiteiten zijn die veranderen of vernieuwen. Dit werkboek zal dan ook regelmatig worden aangepast en bijgewerkt.

Naast dit werkboek is er informatie over vrijwilligerswerk te vinden in de notitie "Servicebureau Welzijn" en in het vrijwilligersbeleid.

Heeft u vragen en/of opmerkingen, dan kunt u dit doorgeven aan de vrijwilligerscoördinator van Atlant, Rianne Burgers.

Telefoon : (055) 5295108 of 0651546449

E-mail: [r.burgers@atlant.nl](mailto:r.burgers@atlant.nl)

Voor vragen over vrijwilligersbeleid kunt u de notitie 'Vrijwilligersbeleid' opvragen bij afdeling P&O vrijwilligerswerk.

Overal waar in dit document de derde persoon enkelvoud mannelijk wordt gebruikt, kunt u ook de vrouwelijke vorm lezen.

Met koffie tijdens de werkzaamheden wordt ook thee bedoeld, en tevens voor of na de werkzaamheden ( naar in alle redelijkheid verwacht kan worden ).

## **2. Algemene informatie vrijwilligerswerk**

### **2.1 Communicatie tussen de afdeling en vrijwilligers**

Vrijwilligers melden zich bij ieder bezoek bij de contactpersoon vrijwilligerswerk/ teamleider van de afdeling of bij de dienstdoende medewerker. De vrijwilliger geeft aan voor wie hij op bezoek komt of voor welke activiteit hij komt. Een medewerker van de afdeling meldt aan de vrijwilliger de bijzonderheden betreffende de cliënt en de werkzaamheden/activiteit, voor zover deze relevant zijn voor de vrijwilliger.

Bijzonderheden kunnen zijn: nieuwe dieet-afspraken, rook-afspraken, mobiliteitsveranderingen, verjaardag, enz.

Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan besproken.

### **2.2 Verhuizing**

Bij verhuizing van een cliënt dient de afdeling de bezoek- en/of vaste vrijwilligers zo tijdig mogelijk te informeren. Bij verhuizing kan het gaan over intern, naar andere afdelingen, of extern, bijv. ziekenhuisopname of andere instelling. Het kan ook gaan om vakantie of terug-naar-huis plaatsing van een cliënt.

Ook de vrijwilliger geeft tijdig door als hij gaat verhuizen, of op vakantie gaat.

### **2.3 Ziekte, overlijden**

In geval van ziekte of overlijden van een cliënt dient de bezoeken-vrijwilliger zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gebracht. De vaste vrijwilligers van een afdeling moeten ook op de hoogte worden gebracht voor aanvang van hun werkzaamheden.

De bezoeken-vrijwilliger of de zeer betrokken vaste vrijwilliger kan betrokken worden bij een regeling voor ziekenhuisbezoek, opvang, condoleance en begrafenis of crematie. De contactpersoon vrijwilligerswerk of teamleider meldt dit bij de vrijwilligers.

### **2.4 Bijzondere festiviteiten**

Een afdeling kan bij bijzondere festiviteiten vragen om extra medewerking van vrijwilligers. In dergelijke gevallen geeft de afdeling dit tijdig door aan de contactpersoon vrijwilligerswerk van de locatie. Deze kan dan in overleg vrijwilligers extra inroosteren. De aanvraag kan d.m.v. het formulier "Aanvraag vrijwilliger" (inleveren bij de contactpersoon vrijwilligerswerk, of bij het Servicebureau Welzijn). De contactpersoon vrijwilligerswerk geeft aan de afdeling door welke vrijwilligers komen helpen. De afdeling is verantwoordelijk voor de organisatie van de activiteit, en zij zorgen ervoor dat de vrijwilligers informatie krijgen over de te verrichten werkzaamheden. Als er wijzigingen zijn, is de afdeling verantwoordelijk voor het op tijd op de hoogte brengen van de deelnemende vrijwilligers.

### **2.5 Vergoedingen etc.**

Voor regelgeving inzake vergoedingen etc. verwijzen we naar het "Vrijwilligersbeleid".

### **2.6 Scholing, cursussen**

Bij sommige functies is het wenselijk dat vrijwilligers een training volgen. Er worden van tijd tot tijd intern verschillende mogelijkheden tot deskundigheidsbevordering aangeboden voor de vrijwilligers, bv. de scholing "Niet Stikken Maar Slikken", "Rolstoelrijden", informatie-bijeenkomsten over verschillende ziektebeelden.

Een breder aanbod van scholingsmogelijkheden die vrijwilligers kunnen volgen is te vinden op: [www.apeldoornpaktaan.nl](http://www.apeldoornpaktaan.nl) > vrijwilligersacademie

### 3. Eerder Verworven Competenties (EVC's)

Bij vacatures staan verwijzingen naar deze lijst. De competenties waaraan gerefereerd wordt zijn van toepassing op de vacature.

#### 1. Leiden en beslissen

- a. Beslissen/activeren en initiëren: Je maakt een keuze uit geboden activiteiten, of je bedenkt een activiteit waardoor de cliënt of jij zelf tot een activiteit komt.
- b. Aansturen: Dit betekent dat je de cliënt ook aanzet tot het meedoen aan een activiteit, of tot een handeling.
- c. Begeleiden: Dit kan zijn dat je een cliënt meeneemt van de ene plek naar een andere plek. Het kan ook zijn dat je begeleidt door gesprekken te voeren met de cliënt waardoor je komt tot contact, of tot het doen van een activiteit met elkaar.

#### 2. Ondersteunen en samenwerken

- d. Aandacht en begrip tonen: Je kunt je inleven in de situatie van de cliënt/collega. Je hebt geduld en je kunt goed luisteren
- e. Samenwerken/Overleggen: Je gaat samenwerken met cliënten, medewerkers, mantelzorgers en of collega-vrijwilligers die betrokken zijn bij de taak die je uitvoert. Je komt tot een goede werkverdeling en -afstemming met elkaar.
- f. Ethisch handelen/Integer handelen: Je stelt je neutraal op, en je gaat goed om met vertrouwelijke informatie. Je bent een eerlijk en betrouwbaar.

#### 3. Interacteren, beïnvloeden, presenteren

- g. Relaties bouwen en netwerken: Je kunt de cliënt, mantelzorger of medewerkers betrekken bij de activiteit die je gaat doen. Je hebt aandacht voor het welzijn van de deelnemers. Je weet wie er behoren tot het sociale netwerk rondom de cliënt.
- h. Overtuigen/Beïnvloeden: Als je een goed idee hebt, probeer je binnen het overleg de collega's te overtuigen van je idee. Je kunt ook de cliënt ondersteunen bij het maken van een juiste keuze.
- i. Presenteren: Je kunt je gedragen op de manier die past bij de situatie. Je zorgt ervoor dat je er goed verzorgd uitziet.

#### 4. Analyseren en interpreteren

- j. Formuleren/rapporteren: Je stelt samen met cliënt, collega, mantelzorger een doelstelling en plan op. Je beschrijft of vertelt je bevindingen, en geeft tips en ideeën.
- k. (Vak)deskundigheid toepassen: Je weet goed om te gaan met de geldende regels op het gebied van omgangsvormen, veiligheid, en hygiëne.
- l. Materialen en middelen inzetten: Je maakt op correcte wijze gebruik van de materialen, machines en middelen die nodig zijn bij het uitvoeren van je taak.
- m. Analyseren: Je kunt situaties en moeilijkheden onderzoeken, ontrafelen en oplossen.

#### 5. Creëren en leren

- n. Onderzoeken: Je observeert of de activiteit aansluit bij de belevingswereld van de cliënt.
- o. Creëren/Innoveren: Je kunt nieuwe ideeën/activiteiten inbrengen en overbrengen, je kunt de activiteit aanpassen aan het niveau van de deelnemers. Als er mogelijkheden zijn tot verbetering van de werkzaamheden, dan maak je dit bespreekbaar.
- p. Leren: Doordat je goede instructies ontvangt, leer je op je werkplek nieuwe vaardigheden toe te passen. Je neemt deel aan deskundigheidbevorderingen die van toepassing zijn op de taak die je uitvoert.

## **6. Organisatie en uitvoeren**

- q. Plannen en organiseren: Je kunt de werkzaamheden goed indelen, in een logische volgorde. En je kunt een activiteit regelen en zelfstandig uitvoeren.
- r. Richten op de behoefte en verwachtingen van de klanten richten: Je gaat uit van de wensen van de klant en de mogelijkheden van de organisatie.
- s. Kwaliteit leveren: Je voert je taak op de juiste wijze uit - kwaliteit is de mate waarin diensten voldoen aan de gestelde eisen.
- t. Instructies en procedures opvolgen: Je kunt aanwijzingen van collega's opvolgen, en je handelt op verantwoorde wijze. Je bent op de hoogte van de geldende procedures en je handelt hiernaar.

## **7. Aanpassen en aankunnen**

- u. Omgaan met veranderingen en aanpassen: Je bent flexibel en je kunt een activiteit veranderen als dit nodig is. Waar nodig vraag je om hulp.
- v. Met druk en tegenslag omgaan: Na tegenslag kun je jezelf weer motiveren. Stel je verwachtingen bij als dit nodig is.

## **8. Ondernemen en presteren**

- w. Gedrevenheid en ambitie tonen: Je bent op tijd, je interesseert je voor je taak en de mensen waarvoor je het doet. En je bent enthousiast.
- x. Ondernemend en commercieel handelen: Je komt met nieuwe ideeën, je houdt rekening met kaders zoals budget, ruimte en mogelijkheden.
- y. Bedrijfsmatig handelen: Je bent op de hoogte van het doel, de visie en het beleid van de organisatie en je handelt overeenkomstig.

## **4. Vrijwilligers, werkzaam op de afdeling**



- 4.1 Bezoekvrijwilliger
- 4.2 Ontbijtvrijwilliger
- 4.3 Transportvrijwilliger
- 4.4 Gastvrouw / Gastheer
- 4.5 Koffieschenker
- 4.6 Plantenverzorger
- 4.7 Vrijwilliger groepsverzorging
- 4.8 Vrijwilliger administratieve hulp met cliënt
- 4.9 Vrijwilliger ondersteuning arbeidsmatige activiteiten

#### **4.1 Bezoekvrijwilliger**

- Aanvraag voor een bezoekvrijwilliger wordt meestal gedaan door de EVV-er van de cliënt ( EVV-er: Eerste Verantwoordelijke Verzorgende ).
- Het is wenselijk minimaal 1 maal per week de cliënt bezoeken.
- De tijden van het bezoek kunnen in samenspraak door de cliënt, de vrijwilliger, en de EVV-er vastgelegd worden. Er wordt samen gekozen voor een vast dagdeel, of een variabel tijdstip. Als een afspraak gemaakt wordt, is het handig dat dit ook in de afdelingsagenda vermeld staat. Zo kan voorkomen worden dat de cliënt een andere afspraak heeft.
- De EVV-er informeert de vrijwilliger over het wel en wee van de cliënt.
- De taak kan bestaan uit het geven van aandacht aan de cliënt in zijn appartement, of in de gezamenlijke huiskamer (voorbeelden: een spel doen, een wandeling maken, samen uitgaan, voorlezen, een gesprek voeren).
- De EVV-er is verantwoordelijk voor het netwerk rondom de cliënt en onderhoudt het contact met de vrijwilliger.
- De vrijwilliger heeft recht op koffie.
- De vrijwilliger meldt zich aan en af bij een dienstdoende medewerker.
- Als de vrijwilliger met de cliënt de afdeling verlaat, wordt dit gemeld bij een dienstdoende medewerker.
- EVC's : 1.a,c / 2.d,f / 3.h / 5.o / 6.r,s,t / 7.u

#### **2. Ontbijtvrijwilliger**

- De ontbijtvrijwilliger meldt zich op de afdeling, waar de dienstdoende medewerker de vrijwilliger informeert over bijzonderheden die de vrijwilliger moet weten voor het uitvoeren van de taken.
- De vrijwilliger ondersteunt de voorbereidingen van het ontbijt, dekt de tafels, zorgt er voor dat alle benodigdheden klaar staan.
- De vrijwilliger ontvangt de cliënt in de huiskamer en zorgt er voor dat de cliënt zich op zijn gemak voelt.
- De vrijwilliger ondersteunt de cliënt bij het zelfstandig klaar maken van het ontbijt.
- De vrijwilliger zorgt door middel van aanmoediging en kleine aanwijzingen dat de cliënt zoveel mogelijk zelfstandig blijft ontbijten. Bij gebleken deskundigheid, kan de vrijwilliger, waar dit nodig en verantwoord is, de cliënt ook helpen bij het eten of drinken. Dit gaat altijd in samenspraak met, en onder verantwoordelijkheid van de dienstdoende medewerker op de afdeling.
- Bij bijzonderheden meldt de vrijwilliger die bij de dienstdoende medewerker.
- Na het ontbijt helpt de vrijwilliger bij het opruimen.
- De vrijwilliger heeft recht op koffie.
- In overleg kan de vrijwilliger na het ontbijt een cliënt wegbrengen naar een vervolgvieractiviteit.
- EVC's : 1.c / 2.e / 3.g,h,i / 4.k,l / 6.r

#### **4.3 Transportvrijwilliger**

- De vrijwilliger heeft, in overleg met de afdeling, een of twee vaste dagdelen voor het uitvoeren van de vervoerstaken.

- De vrijwilliger wordt voor aanvang van zijn taak wegwijs gemaakt in de locatie door de contactpersoon vrijwilligerswerk of de medewerker van de afdeling.
- Hij meldt zich op de afdeling bij de dienstdoende medewerker en vraagt de meest actuele informatie die nodig is voor zijn taak.
- De vrijwilliger kan cliënten brengen naar alle interne afspraken, zoals de arts, kapper, fysiotherapie, enz.
- De vrijwilliger zorgt er ook voor dat de cliënten na hun afspraak terug komen op de afdeling, of bij een volgende afspraak.
- Tijdens de vervoerswerkzaamheden heeft de vrijwilliger recht op koffie, op de afdeling, en in de zaal/Grand Café van de locatie.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan ook besproken.
- EVC's : 1.c / 4.k,l / 5.p / 6.q,s,t

#### **4.4 Gastheer/ Gastvrouw**

- De vrijwilliger kan binnen drie dagdelen ingezet worden, in de ochtend-, middaguren en in de vooravond. Dit zal op tijden zijn rondom de koffie-momenten.
- De medewerkers en vrijwilliger kiezen in overleg een vast dagdeel uit voor het verrichten van de taken. Ook wordt overlegd op welke huiskamer de vrijwilliger ingezet gaat worden.
- De dienstdoende medewerker introduceert de vrijwilliger zodat de taken van gastheer daarna op een prettige wijze uitgevoerd kunnen worden. Hierbij maakt de vrijwilliger ook kennis met de cliënten, en wordt wegwijs gemaakt in de keuken.
- De vrijwilliger zorgt ervoor dat koffie gezet wordt, en dat het servies klaar staat. Hij schenkt de koffie in en geeft aandacht aan de cliënten. Ook is er de mogelijkheid om kleinschalige activiteiten aan te bieden. Hierbij kan gedacht worden aan bv. een spel, voorlezen uit de krant, samen tv kijken, liedjes zingen.
- Als er bezoek voor een cliënt komt, ontvangt de vrijwilliger deze. Als er speciale vragen zijn, dan verwijst hij deze door naar de medewerkers van de afdeling.
- De vrijwilliger maakt tijdens zijn aanwezigheid een gezellige sfeer mogelijk.
- De vrijwilliger zorgt er voor dat, na afloop van zijn taak, de huiskamer netjes wordt achtergelaten.
- De vrijwilliger heeft recht op koffie tijdens zijn werkzaamheden.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan besproken.
- EVC's : 1.a,b,c / 2.e / 3.g,i / 4.k,l / 5.n,o / 6.r,s / 7.u / 8.x

#### **4.5 Koffieschenker**

- De vrijwilliger wordt aangevraagd door een zorgteam vanuit een woonzorgcentrum.
- De vrijwilliger heeft als taak zo nodig te helpen als de cliënt in het appartement zelf koffie zet. Cliënten die niet meer in staat zijn om dit zelfstandig te zetten, maken gebruik van ondersteuning van de vrijwilliger.
- Het zorgteam zorgt ervoor dat de vrijwilliger een actuele lijst heeft met bewoners, en de voorkeuren van cliënten.
- De vrijwilligers starten gezamenlijk in het Grand Café/restaurant, en spreken door welke activiteiten die dag te doen zijn op de locatie en wie naar welke kamers gaat.
- De vrijwilliger gaat naar het appartement en vraagt of de cliënt al koffie heeft gezet. Als de cliënt dit niet zelfstandig kan, vraagt de vrijwilliger waar hij mee kan helpen. Ook kijkt hij hoe het met de cliënt is. De vrijwilliger maakt tijd voor een gesprekje als de cliënt hier behoefte aan heeft, en hij meldt welke activiteiten er die dag te doen zijn. Signaleert hij bijzonderheden dan meldt hij deze in het communicatieschrift, of bij de dienstdoende medewerker.
- Als een cliënt wil deelnemen aan een activiteit, dan geeft de vrijwilliger dit door aan de recreatie-vrijwilligers, en geeft ook door of deze cliënt daar zelfstandig kan komen, of dat

er begeleiding nodig is. De vrijwilliger kan voor aanvang van de activiteit de cliënten ook tippen d.m.v. een telefoontje.

- De vrijwilliger heeft recht op een kop koffie tijdens zijn werkzaamheden ( samen met een cliënt, of met collega-vrijwilligers als daar behoefte aan is ).
- Na afloop komen de vrijwilligers weer samen in het Grand Café. De vrijwilliger zorgt ervoor dat de informatie die doorgegeven moet worden op de juiste plek terecht komt. Dit verloopt via de gastvrouw in het Grand Café en via het communicatieschrift en de dienstdoende medewerker.
- Cliënten kunnen er ook voor kiezen om in het Grand Café koffie te gaan drinken. Mocht de cliënt ondersteuning nodig hebben om naar het Grand Café te gaan, dan wordt dit door de vrijwilliger gedaan. Als een cliënt nieuw is, dan meldt de vrijwilliger dit dan ook aan de gastvrouw/-heer in het Grand Café
- EVC's : 1.b / 2.d,f / 3.i / 4.l / 5.n / 6.r / 7.u

#### **4.6 Plantenverzorger**

- De vrijwilliger kan voor een vast dagdeel en op afspraak kiezen.
- De vrijwilliger meldt zich bij de medewerker en hoort in welke ruimtes er naar de planten gekeken moet worden.
- De planten en bloemen worden door vrijwilligers verzorgd. Dit kan in de huiskamer zijn, maar ook in het appartement bij een cliënt. De vrijwilliger klopt aan bij de cliënt, vertelt wie hij is, en vraagt of het uitkomt dat hij naar de planten en bloemen kijkt.
- Als dat nodig is dan kan ook gevraagd worden planten over te potten. De afdeling draagt er zorg voor dat de juiste materialen hiervoor aanwezig zijn.
- De vrijwilliger heeft recht op koffie tijdens zijn werkzaamheden. De vrijwilliger kan dit drinken in de huiskamer of, als daar behoefte toe is, bij de cliënt in het appartement.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan ook besproken.
- EVC's : 2.d / 3.i / 4.k,l / 6.s,t / 7.u

#### **4.7 Vrijwilliger huiskamer/groepsverzorging**

- De vrijwilliger is werkzaam op een groep met dementerende ouderen. De vrijwilliger kiest voor een vast dagdeel of voor een speciale activiteit (bv. zingen, krant voorlezen, kook- of bakactiviteit).
- De medewerker en de vrijwilliger nemen samen het programma en de bijzonderheden door, en zetten de ruimte klaar voor de activiteit.
- De vrijwilliger helpt met het ophalen en het ontvangen van de deelnemers, en bij het serveren van koffie.
- De vrijwilliger heeft een actieve rol bij het uitvoeren van de verschillende activiteiten.
- Komt de vrijwilliger voor het ondersteunen van een bepaalde activiteit dan is hij meer gericht op de activiteit, en zal dan minder mogelijkheden hebben bij de ondersteuning tijdens het ophalen van de deelnemers.
- Tijdens de inwerkperiode worden de werktijden in overleg vastgelegd.
- Tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk heeft de vrijwilliger recht op koffie.
- Na afloop van de activiteit helpt de vrijwilliger met het opruimen van de ruimte, en het terug begeleiden van de deelnemers.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan ook gemeld.
- EVC's : 1.a,b,c / 2.e / 3.g / 5.n,o / 6.q,r



#### **4.8 Vrijwilliger hulp bij administratie, financiële zaken e.d.**

- De vrijwilliger wordt ingezet als een cliënt hiervoor niet kan rekenen op een mantelzorger.
- De vrijwilliger kiest voor deze taak voor een vast dagdeel en/of op afspraak.
- De vrijwilliger helpt een cliënt die door een handicap (bv. slechtziend) of door taalproblemen, dit niet zelfstandig kan, met zijn financiële zaken. Zoals voorlezen en uitleg geven over de rekeningen, post etc. en het dan samen afhandelen.
- Tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk heeft de vrijwilliger recht op koffie.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan ook besproken.
- De vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hij onder ogen krijgt ( zie geheimhoudingsclausule vrijwilligersbeleid ).
- EVC's : 1.c / 2.d,f / 4.j,m / 5.p / 6.q,r,s,t / 7.u

#### **4.9 Vrijwilliger ondersteuning arbeidsmatige activiteiten ( DAC)**

- De vrijwilliger ondersteunt cliënten, en medewerkers, op het Dag Activiteiten Centrum
- De vrijwilliger krijgt instructies van de medewerkers, uitleg over de werkzaamheden, en helpt zowel de cliënten als de medewerkers tijdens de activiteiten.
- De vrijwilliger helpt bij het klaarmaken van de ruimte, en na afloop van de activiteiten weer bij het opruimen.
- De vrijwilliger helpt bij het klaarzetten, en werken met, de verschillende machines die er op de werkvloer gebruikt worden.
- Tijdens de werkzaamheden is de vrijwilliger grotendeels behulpzaam aan 1 of 2 cliënten, zorgt voor "een paar extra handen" als de werkzaamheden daarom vragen, maar is er vooral ook om te zorgen dat er een prettige sfeer is, de cliënt gemotiveerd en gestimuleerd blijft, en heeft dus voornamelijk ook een sociale functie. Er is ruimte en tijd genoeg om ook rustig een praatje te maken.
- De vrijwilliger zorgt ook tijdens de taak voor veiligheid op de vloer, goed opletten en goed opruimen horen daar bij.
- De vrijwilliger hoort bij het team, en wordt dus ook voor uitjes en excursies uitgenodigd.
- Over evt. bijscholing kan met medewerkers overlegd worden.
- Tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk hebben de vrijwilligers recht op koffie.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan ook besproken.
- EVC's : 1.b,c / 2.d,e / 4.k,l,m / 5.n,o,p / 6.r,s,t / 7.u / 8.w,x

## 5. Recreatie vrijwilliger

Onder recreatie kunnen we verschillende activiteiten verstaan.

- 5.1 Vrijwilliger recreatieve activiteiten
- 5.2 Vrijwilliger internet
- 5.3 Vrijwilliger muziek
- 5.4 Vrijwilliger sport & spel
- 5.5 Vrijwilliger tuin & natuur
- 5.6 Creatieve vrijwilliger
- 5.7 Vrijwilliger gesprekskring

### 5.1 Vrijwilligers recreatieve activiteiten

- Bij grotere activiteiten zijn meerdere vrijwilligers aanwezig.
- De vrijwilligers krijgen instructies van de dienstdoende medewerker. Ze krijgen uitleg over wat er gaat gebeuren en wat er van de vrijwilligers verwacht wordt tijdens de activiteit. De verschillende taken worden dan verdeeld.
- De vrijwilligers helpen onder meer met het klaar maken van de ruimte.
- De vrijwilligers gaan naar de afdelingen om cliënten op te halen die meedoen. Zijn er door omstandigheden te weinig vrijwilligers, dan geeft de dienstdoende medewerker van de activiteit dit door aan de afdeling, zodat personeel assistentie kan verlenen.
- Vrijwilligers/medewerkers staan achter het buffet. Zij krijgen instructie van de persoon die de leiding heeft over het dagdeel, en wanneer koffie of ander drinken wordt ingeschonken.
- Een verantwoordelijke medewerker heeft de regie over het drinken, en uitdelen van het drinken, en vrijwilligers dragen daarna zorg voor het serveren.
- Bij actieve recreatieactiviteiten, zoals een quiz of spel, helpt een vrijwilliger de cliënten bij de geboden activiteit.
- Bij passieve recreatieactiviteiten, bv. film of dia's, zullen de vrijwilligers bij cliënten aan tafel zitten om hen zoveel mogelijk te betrekken bij de geboden activiteit.
- Na afloop van de activiteit brengen de vrijwilligers, samen met het personeel, de cliënten terug naar afdeling.
- Bij verhindering geeft de vrijwilliger dit zo vroeg mogelijk door aan de contactpersoon vrijwilligerswerk, of de verantwoordelijke medewerker van de activiteit.
- Tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk hebben de vrijwilligers recht op koffie.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan ook besproken.
- EVC's : 1.c / 2.d,e / 3.i / 4.k,l / 5.n,o / 6.q,r,t / 7.u / 8.y

### 5.2 Vrijwilliger internet

- De vrijwilliger biedt ondersteuning bij het internetgebruik van de cliënt/deelnemer.
- De vrijwilliger kiest voor een vast dagdeel en een vaste locatie.
- Medewerkers (EVV-er / activiteitenbegeleider) zorgen ervoor dat een cliënt die deel wil nemen bij de vrijwilliger aangemeld wordt.
- De vrijwilliger neemt contact op met de cliënt, en maakt een afspraak. De vrijwilliger vraagt of hij de cliënt moet ophalen of dat hij zelf naar het internet café kan komen.
- Een deelnemer vanuit de wijk meldt zich aan, en de vrijwilliger maakt een afspraak.
- De vrijwilliger biedt ondersteuning bij het computergebruik.
- Soms zal de vrijwilliger berichten van deelnemers en of cliënten moeten opstellen of lezen; de vrijwilliger gaat hier discreet mee om.
- Tijdens de uitvoering van werk heeft de vrijwilliger recht op koffie.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan besproken.
- EVC's : 1.b / 2.d,f / 3.g / 4.k,l / 5.o / 6.q

### 5.3 Vrijwilliger iPad

- De vrijwilliger laat cliënten de verschillende mogelijkheden van de iPad zien, en helpt bij het gebruik daarvan.
- Tijden en locatie worden in overleg afgestemd.
- Deze werkzaamheden vallen binnen de dagbesteding, en de vrijwilliger werkt dus voornamelijk binnen een groep mensen, maar kan ook individueel ondersteuning bieden.
- Inlevingsvermogen is hierbij essentieel – de vrijwilliger kijkt welke mogelijkheden aansluiten bij de interesses van de individuele cliënt, maar kan ook groepsactiviteiten op de iPad initiëren.
- De vrijwilliger helpt cliënten op praktisch gebied, legt dingen uit, enthousiasmeert, en geeft positieve 'feedback'.
- Tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk heeft de vrijwilliger recht op koffie.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan besproken.
- EVC's : 1.b / 2.d,f / 3.g / 4.k,l / 5.o / 6.q

### 5.4 Vrijwilliger muziek

- De vrijwilliger kiest in overleg met de coördinator van de locatie voor een vast dagdeel.
- Afhankelijk van de locatie worden de werkzaamheden bepaald. Bij alle locaties wordt door medewerkers een muziek-/zangactiviteit aangeboden. De vrijwilliger biedt extra muzikale mogelijkheden.
- Mogelijkheden zijn:
  - samen met de cliënten muziek maken
  - voor de cliënten muziek maken, waarbij zij worden uitgedaagd om te zingen
  - samen met een cliënt een concert bezoeken
  - een band/orkestje op te zetten
  - een koor te begeleiden.
- Tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk heeft de vrijwilliger recht op koffie.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan ook besproken.
- EVC's : 1.a,b / 2.d,e / 4.l / 5.n,o / 6.q,r



### 5.5 Vrijwilliger tuin & natuur

- De vrijwilliger kiest, in overleg met de coördinator van de locatie, een vast dagdeel.
- Afhankelijk van de locatie worden de werkzaamheden bepaald. Sommige locaties hebben een moestuin, bij sommige locaties is een kas, bij andere beperkt het zich tot een Natuurkist.
- De vrijwilliger werkt samen met de cliënten.

- Afhankelijk van het seizoen is er meer of minder onderhoud/verzorging nodig.
- Tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk heeft de vrijwilliger recht op koffie.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan ook besproken.
- EVC's : 1.b / 2.e / 4.k,l / 5.n / 6.q / 7.u,v

### **5.6 Vrijwilliger sport & spel**

- Op verschillende locaties houden cliënten zich op allerlei manieren bezig met sport en spel, zoals bv. koersbal, jeu-des-boules, en fitness ( voor wandelen en zwemmen, zie hieronder 6.3, 6.5 ).
- De vrijwilliger kan, afhankelijk van zijn werkzaamheden, op verschillende tijden en locaties ingezet worden. Het voorbereiden van de ruimte, klaarzetten van de baan, en het achteraf opruimen horen ook bij de werkzaamheden van de vrijwilliger. Een medewerker kan eventueel hierbij om hulp gevraagd worden.
- Medewerkers zorgen ervoor dat cliënten op de hoogte zijn en voorbereid zijn (evt. sportschoenen, -kleding e.d.) om mee te doen, als de vrijwilliger zich bij de dienstdoende medewerker meldt voor de activiteit. Bijzonderheden worden op dat moment ook aan de vrijwilliger meegedeeld.
- De vrijwilliger legt cliënten uit wat de spelregels zijn, motiveert om mee te doen, helpt met puntentelling, let op de fysieke gesteldheid van de deelnemers, en zorgt er in het geheel voor dat de sfeer gezellig blijft ("Meedoen is belangrijker dan winnen").
- Als de activiteit is afgelopen, zorgt hij er voor dat alle deelnemers weer naar hun afdeling/appartement teruggaan, en ruimt de vrijwilliger de gebruikte spullen op.
- Tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk heeft de vrijwilliger recht op koffie.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan besproken.
- EVC's : 1.b / 2.d / 4.l / 5.n / 6.q,r / 8.w

### **5.7 Creatieve vrijwilliger**

- Een functie die geschikt is voor een vrijwilliger die verstand heeft van tekenen, schilderen, knutselen, kleien etc., die kennis wil delen, en in de praktijk toepassen.
- Andere (combinaties van) creatieve vaardigheden zijn ook welkom.
- Deze vrijwilliger wordt gevraagd bestaande activiteiten op het creatieve vlak te begeleiden en, waar mogelijk, nieuwe (varianten) te verzinnen. De creatieve activiteit vindt doorgaans wekelijks plaats.
- De vrijwilliger helpt cliënten op praktisch gebied, legt dingen uit, enthousiasmeert, en geeft positieve 'feedback'.
- Tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk heeft de vrijwilliger recht op koffie.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan besproken.
- EVC's : 1.a / 2.d / 4.k,l / 5.o,p / 6.r,t

### **5.8 Vrijwilliger gesprekskring**

- Wekelijks, op locatie, cliënten helpen om wat serieuzere gesprekken te voeren.
- Met elkaar enigszins gestructureerd praten over onderwerpen en vragen die opkomen uit het leven van alledag. Actualiteit, beslommingen, sport, een speciaal thema en wat er zoal ter tafel komt.
- Tijdens het vrijwilligerswerk heeft de vrijwilliger recht op koffie.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan ook besproken.
- EVC's : 1.a / 2.d,f / 3.g / 5.n,o

## 6. Recreatie/Activiteiten buiten de locatie

- 6.1 Dagje uit-vrijwilliger
- 6.2 Big Shopper
- 6.3 Wandelvrijwilliger
- 6.4 Men vrijwilliger
- 6.5 Watergeus
- 6.6 Chauffeur
- 6.7 Rolstoelfietser
- 6.8 Bezoek brengen aan ziekenhuis, arts, tandarts etc. (indien geen mantelzorger beschikbaar is).

### 6.1 Dagje uit-vrijwilliger

- Dit is een vrijwilliger die meehelpt bij uitstapjes.
- Deze taak is op oproepbasis; de contactpersoon heeft een speciale telefoonlijst met vrijwilligers die geregeld mee kunnen komen helpen.
- De medewerker die belt, vertelt wat er precies moet gebeuren, en of een rolstoel moet worden geduwd. Ook de tijden van vertrek en terugkomst worden dan meegedeeld.
- Tijdens het uitstapje heeft de vrijwilliger recht op koffie, en als het uitstapje een complete dag duurt, een maaltijd.
- De eventuele entreegelden worden voor de vrijwilliger betaald.
- U zorgt er als vrijwilliger voor dat de cliënt ook weer op tijd terug is bij de opstapplaats.
- Na afloop brengt de vrijwilliger de cliënt terug naar de afdeling, geeft bijzonderheden door, en meldt zich af bij de verantwoordelijke medewerker.
- EVC's : 1.b,c / 2.e / 3.g,h / 4.k,l / 6.r,s,t / 7.u

### 6.2 De Big Shopper (boodschappendienst)

De vrijwilliger van de boodschappendienst kan kiezen voor een vaste cliënt, of voor een vast dagdeel.

- **Vaste cliënt**
- Zie de taak omschrijving van de bezoeker-vrijwilliger.
- **Vast dagdeel**
- De cliënten die hulp nodig hebben bij het halen van de dagelijkse boodschappen melden dit bij de EVV-er /vaste medewerker. Deze weet op welk dagdeel er een vrijwilliger beschikbaar is, en schrijft de cliënt en het appartement nummer op een lijst, waarop ook vermeld staat of de cliënt mobiel is, of dat er een rolstoel gebruikt wordt.
- De vrijwilliger meldt zich bij de medewerker, kijkt welke cliënten er op de lijst staan, gaat naar het eerste appartement, en vraagt de cliënt mee voor het boodschappen halen.
- Hij neemt met de cliënt door wat hij wil halen, en zorgt ervoor dat de cliënt de portemonnee en een boodschappentas bij zich heeft.
- De cliënt haalt in principe zelf de boodschappen, maar daar waar ondersteuning nodig is, helpt de vrijwilliger. Deze gaat slechts mee als begeleider, en laat de cliënt eigen keuzes maken. Ook het betalen doet de cliënt (zoveel mogelijk) zelf.
- Als de cliënt niet zelfstandig kan afrekenen, schrijft de vrijwilliger op een briefje hoeveel geld de cliënt mee heeft, en doet ook de kassabon daarbij, zodat er altijd bewijzen zijn dat het geld aan de boodschappen is besteed.
- De cliënt wordt weer terug begeleid, en de vrijwilliger gaat naar de volgende cliënt.





- De vrijwilliger heeft tijdens de taak recht op koffie.
- Bij bijzonderheden meldt de vrijwilliger deze in het communicatieschrift, en tevens bij de EVV-er/vaste medewerker van de locatie.
- Daarna meldt de vrijwilliger zich af bij de verantwoordelijke medewerker.
- EVC's : 1.b,c / 2.d,e,f / 4.k,l / 5.p / 6.q,r

### 6.3 Wandelvrijwilliger

De wandelvrijwilliger kan op drie manieren ingezet worden door een afdeling:

- Een vaste wandel/bezoek-vrijwilliger voor een cliënt (zie bezoekvrijwilliger);
- Deze kiest voor een vast dagdeel en vraagt op de afdeling waar hij werkt welke cliënt behoefte heeft aan een blokje om;
- Of oproepbaar voor de afdeling als zij met een groepje cliënten naar buiten gaan.
  - **Vrijwilliger vast dagdeel**
  - De vrijwilliger geeft aan welk dagdeel hij komt om te wandelen.
  - De medewerkers vragen welke cliënt behoefte heeft aan een blokje om.
  - De vrijwilliger meldt zich op de afdeling en vraagt aan dienstdoende medewerker welke cliënt hij mee kan nemen. De medewerker geeft aan wie er mee kan en hoe deze cliënt mee kan (in rolstoel, met rollator, aan de arm, zelfstandig mobiel).
  - De medewerker zorgt ervoor dat de cliënt klaar is voor een blokje om.
  - Na afloop van het wandelen, brengt de vrijwilliger de cliënt terug naar de afdeling en vraagt waar de cliënt wil zitten. De vrijwilliger meldt zich bij de dienstdoende medewerker en vraagt of deze even kan helpen met het uittrekken van de jas en om de cliënt vanuit de rolstoel in een andere stoel te laten plaatsnemen als dit nodig is.
  - Bijzonderheden geeft de vrijwilliger door aan de dienstdoende medewerker.
  - De vrijwilliger heeft recht op koffie; dit kan onderdeel zijn van de wandeling, of de vrijwilliger kan dit krijgen op de locatie.
  - Na het werk meldt de vrijwilliger zich af bij de medewerker.
  - EVC's : 1.a,b,c / 2.d / 4.l / 5.n / 6.t / 7.u
    - **Oproep-wandelvrijwilliger**
    - Deze vrijwilliger zet zich in bij wandelactiviteiten met groepen cliënten van een afdeling.
    - De vrijwilliger is ingewerkt en bekend op de afdeling.
    - Als de afdeling een wandel-activiteit organiseert, wordt de vrijwilliger gebeld, indien mogelijk een aantal dagen van te voren. Is het een spontane activiteit, dan kan de vrijwilliger ook vrijblijvend (!) gebeld worden met de vraag mee te helpen.
    - De vrijwilliger meldt zich op de afdeling en vraagt welke cliënten mee gaan, welke route er gelopen gaat worden, en naar evt. bijzonderheden.
    - De medewerkers zorgen ervoor dat de cliënten klaar staan om mee te gaan.
    - Na afloop van de activiteit wacht de vrijwilliger bij de cliënten tot deze door de medewerker uit de jas geholpen worden.
    - De vrijwilliger neemt afscheid, als er bijzonderheden zijn dan meldt hij dit bij de dienstdoende medewerker. De wandeling wordt even kort nabesproken.
    - De vrijwilliger heeft recht op koffie. Als men een dagtocht maakt, dan heeft de vrijwilliger recht op een lunch.
    - EVC's : 1.b,c / 2.e / 4.k / 5.n / 6.r,s,t

### 6.4 Men-vrijwilliger (paardensport)

- De men-vrijwilliger is een vrijwilliger die met een cliënt meegaat naar de opstapplaats voor activiteiten (voorjaar t/m najaar) van Stichting Paardrijden Gehandicaptten.
- De vrijwilliger haalt de cliënt op van de afdeling.
- De dienstdoende medewerker geeft evt. bijzonderheden door aan de vrijwilliger.
- Cliënt en vrijwilliger gaan samen met een taxibus naar de opstapplaats.
- De vrijwilliger geeft bijzonderheden door aan de koetsier, mocht dit nodig zijn.
- De koetsier ment de paarden samen met de cliënt, de vrijwilliger rijdt als begeleider mee.

- Na afloop van de activiteit begeleidt de vrijwilliger de cliënt weer naar de taxibus, en brengt de cliënt terug op de afdeling.
- De vrijwilliger geeft hier aan dienstdoende medewerker een kort verslag van de activiteit.
- De vrijwilliger heeft recht op koffie.
- EVC's : 1.c / 2.d / 3.g / 5.n,p / 6.t / 8.y

### 6.5 De Watergeus (zwemactiviteit)

- De zwemvrijwilliger komt voor een vaste afdeling/locatie voor ondersteuning bij het zwemmen.
- De vrijwilliger meldt zich bij de verantwoordelijke medewerker.
- De vrijwilliger begeleidt de cliënt naar de taxibus.
- In het zwembad helpt de vrijwilliger met het omkleden van de cliënt en zorgt dat de cliënt de juiste veiligheidsmiddelen heeft.
- De vrijwilliger gaat samen met de cliënt het water in, onder begeleiding van ervaren medewerkers.
- Na afloop helpt de vrijwilliger bij het afdouchen en aankleden van de cliënt.
- De vrijwilliger begeleidt de cliënt weer naar de locatie/afdeling terug.
- De toegang tot het zwembad en de rit in de taxibus zijn gratis.
- De vrijwilliger heeft recht op koffie.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan ook besproken.
- EVC's : 1.b,c / 2.de,f / 4.k,l / 6.s,t / 7.u

### 6.6 Chauffeur

- De vrijwillige chauffeur is in het bezit van een geldig rijbewijs, en heeft een geldig certificaat voor het rijden op een rolstoelbus.
- De chauffeur kan ook rijden op oproepbasis.
- De organisator van de activiteit heeft een bus gereserveerd, en geeft door waar en hoe laat de chauffeur de bus kan ophalen. Ook geeft men door waar de rit naar toe gaat, hoelang de activiteit ongeveer duurt, en hoeveel cliënten en begeleiders er mee gaan.
- De chauffeur heeft tijdens zijn taak recht op koffie, en als de chauffeur de hele dag is ingezet, op een maaltijd. Is de chauffeur tevens ingezet op het begeleiden van cliënten, dan worden ook evt. entreegelden betaald.
- De kilometer-registratielijst, het startpunt, datum, tijd en kilometerstand dienen voor het wegrijden duidelijk ingevuld te worden, evenals naam van de chauffeur, de kostenplaats en ritomschrijving
- Na het stallen van de bus worden ook duidelijk de eindstanden en tijden ingevuld. ( Dit om een sluitende administratie bij te houden,
- De bus dient schoon (d.w.z. zonder extreme vervuiling zoals bloedvlekken, urine) gestald te worden. Medewerkers helpen de vrijwillige chauffeur bij het schoonmaken.
- Voor en na gebruik van de bus dient gecontroleerd te worden of alle stoelen/banken goed bevestigd zijn. Dit omdat deze er regelmatig uitgehaald worden voor het vervoer van goederen en cliënten met een rolstoel.
- Er moet altijd gecontroleerd worden dat alle deuren op slot zitten en alle ramen gesloten zijn.
- Indien er tijdens de rit schade ontstaat, moet dit zo spoedig mogelijk gemeld worden aan de vervoersdienst. Ook moet de schade altijd genoteerd en, indien aanwezig, een schadeformulier ingevuld worden. Als er geen schadeformulier in de auto aanwezig is, alle gegevens noteren van de tegenpartij en dit opsturen naar de vervoersdienst op locatie Markenhof.
- Eventuele boetes bij verkeersovertredingen komen voor rekening van de bestuurder, met



- o uitzondering van een aantoonbaar gegronde reden voor die overtreding.
- o Voor het stallen van de bus kijken hoeveel brandstof er in de tank zit. Staat het pijl onder een halve tank dient de chauffeur eerst te tanken. Tanken: bij tankstation Assies in Lieren, waar een pas aanwezig is die voor alle Atlantvoertuigen gebruikt wordt. De chauffeur noteert zijn naam op de bon. De medewerker van dat tankstation bewaart deze bon.
- o Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de medewerker. Eventuele bijzonderheden worden dan ook besproken.
- o EVC's : 1.c / 2.e / 3.i / 4.k,l / 5.p / 6.q,s,t / 7.u,v / 8.w,y

### **6.7 Rolstoelfietser/piloot duofiets.**

- o De vrijwilliger wordt eerst ingewerkt in het gebruik van de rolstoelfiets.
- o Op meerdere locaties is een rolstoelfiets aanwezig.
- o De rolstoelfietser gaat samen met de cliënt ergens naar toe, of fietst gewoon een rondje in de omgeving.
- o De medewerkers zorgen ervoor dat de cliënt klaar staat om mee te gaan.
- o Na afloop van de activiteit wacht de vrijwilliger met de cliënt, tot deze door een medewerker uit de jas geholpen wordt en weer naar de afdeling is gebracht.
- o De vrijwilliger neemt afscheid van de cliënt, de fietstocht wordt kort besproken met de dienstdoende medewerker, en als er bijzonderheden zijn dan meldt hij deze.
- o De vrijwilliger heeft recht op koffie.
- o Bij slecht weer wordt er niet gefietst.
- o EVC's : 1.a,b,c / 2.a / 3.h,i / 4.j,k,l,m / 5.n,p / 6.r,t

### **6.8 Bezoekhulp bij ziekenhuis, arts, tandarts etc.**

- o Het gaat hierbij de cliënten die geen beroep kunnen doen op familie of kennissen (geen beschikking over mantelzorg).
- o De cliënt gaat per taxibus naar het ziekenhuis, arts, tandarts etc.
- o De vrijwilliger begeleidt de cliënt tijdens dit bezoek, U gaat mee om het bezoek iets aangenamer te maken en opdat de cliënt een veilig gevoel heeft.
- o Na afloop van het bezoek brengt de vrijwilliger de cliënt weer naar de afdeling.
- o De bezoekhulp heeft recht op koffie.
- o De vrijwilliger doet verslag van het bezoek en meldt zich na afloop van de taak af bij de dienstdoende medewerker.
- o EVC's : 1.c / 2.d,f / 4.m / 6.t

## 7. Vrijwilligers en kerkelijke activiteiten

- Vaste vrijwilligers assisteren bij kerkdienst/Bijbelkring/weeksluiting/geestelijk zanguur, welke worden gehouden in verschillende locaties van Atlant Zorggroep. Op een jaarrooster van kerkdiensten worden vrijwilligers ingepland. Dit wordt aan de vrijwilligers toegestuurd. De geestelijke verzorging geeft veranderingen tijdig door aan de contactpersoon vrijwilligerswerk van de locatie, die ze weer doorgeeft aan de vrijwilligers.
- Deze vrijwilligers helpen met het klaar zetten van de ruimte.
- Vervolgens gaan zij, waar dat nodig is, cliënten en deelnemers ophalen.
- Alle cliënten, die wensen deel te nemen aan de bijeenkomst, zijn van harte welkom, ongeacht hun levensbeschouwelijke achtergrond. Cliënten mogen wel uitgenodigd, maar niet tegen hun zin meegenomen worden.
- Vrijwilligers zitten tijdens de dienst/activiteit tussen de deelnemers en helpen waar nodig.
- Tijdens de activiteit, of daarna, heeft de vrijwilliger recht op koffie.
- Na afloop brengen de vrijwilligers de cliënten/deelnemers weer terug.
- De vrijwilligers helpen bij het opruimen van de ruimte.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker.
- EVC's : 1.c / 2.d,f / 5.n / 6.s

## 8. Redactie vrijwilligers

### 8.1 Redactie huisblad

- De redactie-vrijwilliger helpt bij het samenstellen van het huisblad.
- Taken: artikelen verzamelen, schrijven, in elkaar zetten van het blad, en de eindredactie.
- Tijdens de werkzaamheden op de locatie heeft de vrijwilliger recht op koffie.
- De redactie vrijwilliger kan gevraagd worden om verslag te maken van activiteiten.
- De redactie vrijwilliger mag ook op eigen initiatief verhalen uit de locatie of thema's uitwerken en in het huisblad plaatsen.
- De vrijwilliger kan er ook voor kiezen om thuis te werken aan het huisblad. De vrijwilliger krijgt dan in overleg met de contactpersoon vrijwilligerswerk een vergoeding voor de gebruikte materialen (papier, inkt).
- EVC's : 2.e,f / 3.g,h / 4.j,k,l,m / 5.p / 6.q,r,s,t / 8.w,x,y

### 8.2 Kabelkrant vrijwilliger/Infoscherm

- De vrijwilliger heeft de redactie over de kabelkrant voor een locatie.
- Hij kan overweg met het Microsoft Powerpoint-programma, en met de computer op de locatie.
- De locatie zorgt ervoor dat ter zake doende, actuele informatie klaar ligt.
- De vrijwilliger zorgt ervoor dat de actuele informatie op de kabelkrant verschijnt.
- Bij onduidelijkheid informeert de vrijwilliger even bij de schrijver van het bericht naar de bedoeling.
- De vrijwilliger werkt zelfstandig, krijgt ondersteuning van de receptie-medewerker en de contactpersoon vrijwilligerswerk van de locatie.
- Tijdens uitvoering van de taak heeft de vrijwilliger recht op koffie.
- Er kunnen ook op eigen initiatief thema's geplaatst worden in de kabelkrant.
- EVC's : 2.e / 3.h / 4.j,k,l,m / 6.q,r,s,t / 8.w,x,y



## 9. Vrijwilligers locatie

- 9.1 Avondreceptie vrijwilliger
- 9.2 Administratie/Ondersteuner vrijwilligerscoördinator op locatie
- 9.3 Handyman
- 9.4 Winkelvrijwilliger
- 9.5 Restauranteur
- 9.6 Kok/Kookhulp
- 9.7 Vrijwilliger Ontmoetingsplek ( Grand Café )
- 9.8 Vrijwilliger Informatiepunt
- 9.9 Ondersteuner Service Bureau Welzijn

### 9.1 Avondreceptie vrijwilliger

- De vrijwilliger werkt op een enkele, vaste avond, op de receptie.
- De avondreceptie is open van maandag t/m vrijdag van 16.30- 20.00 uur.
- De receptie is een aanspreek- en informatiepunt voor bewoners en bezoekers.
- Vanwege de werktijden wordt een warme maaltijd aangeboden.
- Tijdens het werk heeft de vrijwilliger recht op koffie.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker.
- EVC's : 2.e / 3.i / 4.j,k,l / 5.p / 6.q,r,s,t / 8.y

### 9.2 Administratie/Ondersteuner vrijwilligerscoördinator op locatie

- Op alle locaties van Atlant is een vrijwilligerscoördinator actief.
- De vrijwilliger ondersteunt de vrijwilligerscoördinator,
- heeft affiniteit met computers en kantoorwerkzaamheden,
- kan helpen bij het organiseren van (algemene) bijeenkomsten,
- en kan in ruime mate zelfstandig zijn werkzaamheden bepalen en verrichten.
- De werkzaamheden worden bepaald door vrijwilligerscoördinator en vrijwilliger.
- De vrijwilliger heeft recht op koffie tijdens de werkzaamheden.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker.
- EVC's : 2.d,e,f / 3.h,i / 4.j,l,m / 5.p / 6.q,s,t / 8.x,y

### 9.3 Handyman

- Het gaat hierbij de cliënten die een klusje hebben, maar geen beroep kunnen doen op familie of kennissen (mantelzorgers).
- De vrijwilliger vindt het leuk om contact te hebben met de cliënten, en is in staat om goed met deze om te gaan.
- Klussen zijn kleine technische werkzaamheden op verzoek van de cliënt, zoals bijvoorbeeld het instellen van tv-zenders, het vervangen van een lamp, ophangen van een schilderijtje, etc.
- De vrijwilliger heeft recht op koffie tijdens de werkzaamheden.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker.
- EVC's : 2.d,f / 3.h,i / 4.k,l / 6.q,r,s

### 9.4 Winkelvrijwilliger

- Binnen een locatie is een winkeltje dat 6 ochtenden per week geopend is van 10.00-11.30 uur. Ieder dagdeel staan er twee vrijwilligers.

- Bewoners komen daar voor dagelijkse boodschappen als brood, beleg, melk enz.
- De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de correcte gang van zaken in de winkel, geeft de cliënten de tijd om rustig boodschappen te doen, en maakt eventueel met de klanten een praatje.
- Zelfstandigheid in de werkzaamheden is een vereiste.
- De vrijwilliger heeft recht op koffie tijdens de werkzaamheden.
- Na afloop van de taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker.
- EVC's : 2.d,e / 3.i / 4.k,l / 6.r / 7.u / 8.w,x



### 9.5 Restauranteur

- De vrijwilliger werkt in de 'horeca'-afdeling van een locatie.
- De vrijwilliger is bekend met dit werk, of wil zich d.m.v. deskundigheidsbevordering hierin bekwamen.
- De vrijwilliger werkt drie uur op een dag, als ondersteuning van het personeel tijdens de maaltijd.
- Het werk kent verschillende taken, waaronder dekken en afruimen van tafels, bestellingen opnemen en uitserveren, en wat daar verder bij komt kijken.
- Na afloop van de maaltijd helpt de vrijwilliger bij het afruimen en de afwas.
- De vrijwilliger heeft recht op koffie tijdens de werkzaamheden.
- Na afloop van zijn taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker.
- EVC's : 2.e / 3.i / 4.k,l / 5.p / 6.s,t / 7.u / 8.y

### 9.6 Kok/Kookhulp

- Deze taak is uitermate geschikt voor een vrijwilliger die graag kookt.
- Er wordt, in overleg met de medewerkers, een gezond en afwisselend menu bedacht en vastgelegd.
- Het leuke aan deze taak is om samen met (dementerende) mensen en een vaste medewerker, de maaltijd voor te bereiden.
- De vrijwilliger betreft zoveel mogelijk cliënten bij het (voor)bereiden van allerlei zaken die met de maaltijd te maken hebben, zoals schillen, doppen, of dekken.
- Desgewenst kan de vrijwilliger ook meeeten.
- De vrijwilliger heeft recht op koffie tijdens de werkzaamheden.
- EVC's : 1.a,b / 2.d,e / 3.h,i / 4.k,l / 5.n,o,p / 6.q,r,s,t / 8.x,y

### 9.7 Vrijwilliger Ontmoetingsplek ( Grand Café ).

- De vrijwilliger is bekend met werk in de horeca, of wil dit leren kennen.
- De vrijwilliger verricht de taken om hiermee bezoekers in gelegenheid te laten komen elkaar in een prettige sfeer te kunnen ontmoeten.

- Hieronder valt het klaar maken van de ruimte ( temperatuur, licht ) kranten e.d. neerleggen, zet koffie/thee, vult koelkasten bij, en wat daar verder bij komt kijken.
- Ook zorgt de vrijwilliger voor de drankjes, rekent deze af en maakt na afloop het kasboek op.
- Tijdens de werkuren brengt de vrijwilliger activiteiten onder de aandacht en bevordert de deelname hieraan.
- De vrijwilliger signaleert de verschillende wensen, suggesties, vragen en knelpunten, verschaft informatie en speelt ter zake doende kwesties door naar de leidinggevende.
- De vrijwilliger heeft recht op koffie tijdens of na de werkzaamheden.
- Na afloop van zijn/haar taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker.
- EVC's : 1.a,b,c / 2.e / 3.g,i / 4.k,l / 5.n,o / 6.r,s / 7.u / 8.x

### **9.8 Vrijwilliger Informatiepunt**

- De vrijwilliger werkt op verschillende locaties binnen de Woon Service Gebieden in en rond Apeldoorn. ( N.B.: Ook op locaties die niet van Atlant Zorggroep zijn )
- Op (wisselende) locatie verstrekt de vrijwilliger (basis-)informatie over onder meer welzijn en zorg, mobiliteit, wonen, cursussen, en projecten.
- De vrijwilliger staat klanten te woord, beantwoordt vragen, en/of verwijst deze door naar relevante organisaties.
- De vrijwilliger kan redelijk tot goed werken met computers en internet.
- Het afstemmen met collega's, en meedenken over het registreren, categoriseren en systematiseren van de verschillende opgevraagde en verstrekte informatie, informatiebronnen, werkwijzen, volgtrajecten, etc. behoort ook tot het werk.
- Ook kan de vrijwilliger helpen bij het organiseren van themabijeenkomsten.
- Op sommige informatiepunten valt deze functie te combineren met gastvrouw/heer als er weinig klanten zijn ( zie 4.4 ).
- De vrijwilliger heeft recht op koffie tijdens of na de werkzaamheden.
- Er bestaan trainingsmogelijkheden voor deze taak.
- EVC's : 1.c / 2.d,e,f / 3.g,i / 4.j,m / 5.p / 6.q,r,s / 8.w

### **9.9 Ondersteuner Service Bureau Welzijn**

- De vrijwilliger verleent ondersteuning bij uiteenlopende taken van het Service Bureau Welzijn.
- Te denken valt bij voorbeeld aan administratieve taken en helpen bij het organiseren van algemene bijeenkomsten/evenementen.
- De vrijwilliger heeft affiniteit met computers en kantoorwerkzaamheden.
- De vrijwilliger heeft een goede beheersing van de Nederlandse taal.
- De werkzaamheden worden in goed overleg bepaald door de medewerkers van het Service Bureau Welzijn en de vrijwilliger.
- De vrijwilliger is een aantal dagdelen per week beschikbaar.
- De vrijwilliger kan zelfstandig zijn werkzaamheden doen.
- De vrijwilliger heeft recht op koffie tijdens/na de werkzaamheden.
- Na afloop van de taak meldt de vrijwilliger zich af bij de dienstdoende medewerker.
- EVC's : 1.a / 2.d,e,f / 3.g,h / 4.j,k,l,m / 5.o,p / 6.q,r,s,t / 7.u / 8.w



## Tot slot:

Aan de hand van deze taakomschrijvingen stelt het Service Bureau Welzijn vacatures op, mocht er een vrijwilligersvacature bij Atlant Zorggroep vrijkomen. Deze vacatures worden geplaatst op de website van Atlant Zorggroep: [www.atlant.nl](http://www.atlant.nl), te vinden onder "Werken bij Atlant", tabblad "Vrijwilligers en mantelzorgers". De volledige lijst van actieve vacatures is te vinden op de site van het Apeldoorn Pakt Aan: [www.apeldoornpaktaan.nl](http://www.apeldoornpaktaan.nl) in de "Vacaturebank"

Nieuwe vrijwilligerstaken worden ook aan dit werkboek toegevoegd.

Is er een nieuwe taak, of zijn er wijzigingen in de bestaande, geef deze dan door aan de vrijwilligerscoördinator:

[r.burgers@atlant.nl](mailto:r.burgers@atlant.nl)

## Atlant Locaties

Locatie De Loohof:.....

Koning Lodewijklaan 2 7314GD, Apeldoorn

Locatie Sprengenhof:.....

Dr. Piekemalaan 33, 7339MD, Ugchelen

Locatie Berghorst:.....

Gijsbrechtgaarde 30, 7329CB, Apeldoorn

Locatie Berkenhove: .....

Koning Lodewijklaan 387b, 7314AZ, Apeldoorn

Locatie Koningin Wilhelmina:.....

Operaplein 181, 7323 EJ Apeldoorn

Locatie Heemhof:.....

Beatrijsgaarde 5, 7329BK, Apeldoorn

Locatie Markenhof:.....

Kuiltjesweg 1, 7361TC, Beekbergen

Locatie Markenhaven:.....

Kuiltjesweg 1a, 7361TC, Beekbergen

Locatie Het Immendaal: .....

Loenenseweg 50, 7361 GD, Beekbergen

Coördinator Vrijwilligers.....Rianne Burgers

Trajectbegeleiding:.....

MAS vrijwilligers.....

Vrijwilligerswerk

Kuiltjesweg 1

7361TC Beekbergen

[r.burgers@atlant.nl](mailto:r.burgers@atlant.nl)

## Bijlage 1 : Aanvragen vrijwilliger formulier

<b>Aanvraagformulier vrijwilliger</b>	
Datum aanvraag:	
Aanvrager:	
Aanvangsdatum:	
Aanvraag voor: bewoner/afdeling/activiteit	
Reden voor aanvraag :	
Aard van werkzaamheden :	
Vaardigheden die nodig zijn voor het uitvoeren van deze taak: Zoals; Sociale vaardigheden Affiniteit met ouderen Organisatie talent	
Opmerkingen: zoals: -frequentie -aantal dagdelen -welke dagen	-
Contactpersoon afdeling	
Urgentie*:	
Status*:	

\* Door coördinator vrijwilligerswerk in te vullen

## **Bijlage 2 : Huisregels Atlant Zorggroep**

### **Welkom**

Van harte welkom bij Atlant Zorggroep. We zijn blij met uw komst en hopen dat u een prettige tijd bij ons zult hebben. Om het samenwerken met anderen en het verrichten van taken prettig te laten verlopen hebben wij een aantal huisregels op papier gezet.

- Kom op tijd, want er wordt op u gerekend. Uw werk/inzet en tijden staan vermeld in uw overeenkomst.
- In geval van verhindering of ziekte dit graag tijdig doorgeven bij de contactpersoon vrijwilligerswerk en of bij uw collega-vrijwilligers. Ook kunt u uw afmelding doorgeven via de receptie van de locatie.
- Bejegening naar de bewoners toe: altijd formeel en beleefd blijven, bewoners aanspreken met 'u' en 'meneer'/'mevrouw'.
- Over zaken die de privacy van bewoners raken bent u in principe geheimhouding verplicht. Foto's gemaakt tijdens de uitvoering van uw taak waar ook bewoners en of andere personen op staan mogen i.v.m. privacywetgeving niet verspreid worden.
- U mag geen geld of cadeaus van bewoners aannemen.
- Uw mobiele telefoon graag uitzetten of op stil zetten tijdens uw werkzaamheden. Bellen kan in de pauze.
- Speciale werkkleding is vaak niet nodig. Wel verwachten we dat u er schoon en verzorgd uitziet en dat de kleding het lichaam ruim en voldoende bedekt. Mocht er voor een functie wel een kledingseis gesteld ( bv. werkschoenen ), wordt dit in overleg geregeld.
- Verricht alleen taken die zijn afgesproken en die behoren tot het vrijwilligerswerk. Vrijwilligerswerk speelt zich hoofdzakelijk af rondom de bewoners, en niet aan de bewoners.
- U bent verantwoordelijk voor uw eigen handelen.
- Voor meer informatie kunt u het vrijwilligersbeleid er op na lezen.

**Wij wensen u veel plezier toe bij het uitvoeren  
van het vrijwilligerswerk !**



