

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Missie en zorgvisie.....	4
Visie op zorg	4
Uitgangspunten bij het vrijwilligersbeleid SWZ ..	5
Waarom vrijwilligers?	5
Bij welke activiteiten zijn vrijwilligers nodig?	6
Plaats van de vrijwilliger in de organisatie	7
Wat mag de vrijwilliger van SWZ verwachten? ..	8
Wat verwacht SWZ van de vrijwilliger?	8
Hoe word ik vrijwilliger?	9
Contactpersonen SWZ.....	10
Adressen.....	12

Vrijwilligerswerk SWZ

Juni 2008

Inleiding

Deze brochure geeft informatie over het vrijwilligerswerk binnen de Stichting Wassenaarse Zorgverlening (SWZ).

Ondanks alle inspanningen en goede bedoelingen kan ook SWZ niet optimaal functioneren zonder vrijwilligers. Vrijwilligers zorgen nu eenmaal voor een goede aanvulling op het dagelijks werk van de werknemers. Daar waar 'de beroeps' te weinig tijd hebben voor al die noodzakelijke extraatjes die het leven van de zorgcliënt nog eens kunnen veraangenamen, springen de vrijwilligers in.



Vrijwilliger bij koffie schenken

Missie en zorgvisie van SWZ

Het verhogen of behouden van de kwaliteit van leven, met andere woorden het verhogen of behouden van WELZIJN van de cliënten.

De missie is dan ook om, rekening houdend met maatschappelijke veranderingen, te komen tot een woon- zorg- verpleegcentrum met een goed woon- en leefklimaat voor ouderen.

Visie op zorg

De cliënt van SWZ wordt beschouwd als een uniek persoon, die naar vermogen zelf verantwoordelijk is voor, en richting geeft aan de invulling van zijn of haar levenswijze. De cliënt maakt zelf keuzes, ook als dit gaat om verzorgende activiteiten en is, waar mogelijk, actief betrokken bij de invulling van het leven (lichamelijk, geestelijk, sociaal, religieus). De medewerkers dienen te handelen vanuit de visie met respect voor ouderen en hebben een adviserende, ondersteunende en uitvoerende taak. Centraal staat het compleet welbevinden van de cliënt, de cliënt wordt benaderd met respect voor diens waarden, normen en privacy.

Ook van vrijwilligers wordt verwacht dat zij werken conform de visie en uitgangspunten van SWZ.

Uitgangspunten bij het vrijwilligersbeleid SWZ

- Vrijwilligersbeleid gaat uit van de zorgvisie SWZ.
- Vrijwilligers hebben de gelegenheid om, wat zij vanuit betrokkenheid bij de cliënt van belang achten, in te brengen bij hun contactpersoon.
- Vrijwilligers hebben eigen belangen. Ook die moeten zij kunnen inbrengen en er op kunnen vertrouwen dat daar zorgvuldig mee wordt omgegaan.
- Vrijwilligerswerk is altijd aanvullend, nooit ter vervanging van taken van personeel.

Waarom vrijwilligers?

Al eerder hebben wij gezegd dat SWZ niet optimaal kan functioneren zonder de inbreng van vrijwilligers. Vrijwilligers brengen nu eenmaal de extraatjes naar binnen die het leven van de cliënt kunnen veraangenamen. Zeg maar: “de kers op de appelmoes”.

Ook zijn de vrijwilligers in veel gevallen de schakel tussen SWZ en maatschappij en brengen door het contact met cliënten de wereld van buiten naar binnen.

De status van vrijwilligers wordt vaak onderschat. Vrijwillig wil zeggen: “uit eigen beweging, niet gedwongen”. U doet vrijwilligerswerk omdat u het leuk vindt en omdat u graag iets van betekenis wilt doen. Dat betekent dus in feite dat u bij uitstek goed gemotiveerd bent. Zulke mensen hebben wij graag in huis.

Bij welke activiteiten zijn vrijwilligers nodig?

Binnen SWZ zijn ongeveer 180 vrijwilligers betrokken. Sommige vrijwilligers doen wekelijks één of meerdere activiteiten, anderen alleen op afroep.

De activiteiten zijn:

- Meehelpen bij de wekelijkse vaste activiteiten van de activiteitenbegeleiding (schilderen, gespreksgroepen, bewegingsactiviteiten, handwerken, zang, enz.).
- Meehelpen bij de grote recreatieve activiteiten (bingo, zang, toneelvoorstellingen, uitvoeringen, soos, borreluur, enz.).
- Bezoekvrijwilliger (kopje koffie drinken met een bewoner, winkelen, wandelen, kaartlezen, enz.).
- Helpen in de huiskamers op diverse afdelingen (koffieschenken, praatje maken, begeleiding bij het eten, enz.).
- Koffieschenken in de recreatiezalen en/of afdelingen.
- Assisteren bij de open eettafel in de restaurants.
- Draaien van het Winkeltje in SWZ Sophieke.
- Helpen met begeleiding tijdens uitstapjes, excursies, e.d.
- Helpen bij de RK Erediensten in SWZ Willibrord,
- Meehelpen bij jaarmarkten, veilingen, activiteiten op feestdagen, enz.



Helpen bij bloemschikken

Plaats van de vrijwilliger in de organisatie

Waar mensen met elkaar samenwerken worden afspraken gemaakt. De meeste afspraken gaan over taken en verantwoordelijkheden. In tegenstelling tot betaalde medewerkers is er voor vrijwilligers bijna niets wettelijk geregeld; er bestaan geen CAO's voor vrijwilligers. Toch is het belangrijk dat er afspraken worden gemaakt en vastgelegd. Als vrijwilliger krijgt u een vrijwilligersovereenkomst waarin staat welke vrijwilligerstaken overeengekomen zijn, op welke locatie en wanneer en wie de contactpersoon vanuit SWZ is.

Elke activiteit kent een verantwoordelijke die er zorg voor draagt dat u als vrijwilliger terecht kunt bij een van de personeelsleden, contactpersoon genoemd. Deze contactpersoon vertegenwoordigt SWZ naar u en draagt zorg voor het geven van de nodige informatie, instructies en begeleiding.

Vrijwilligers hebben de mogelijkheid tot het aangaan van een persoonlijk contact met de cliënten maar mogen daarmee geen taken uitvoeren die genoemd zijn in de formele taakomschrijving van beroepskrachten. Bijvoorbeeld directe medische of lichamelijke zorg en/of voor de beroepsgroep voorbehouden handelingen zoals staan omschreven in de Beroepsregistratie (BIG). Een voorbeeld daarvan is dat u geen medicatie mag toedienen.

Wat mag de vrijwilliger van SWZ verwachten?

- Voor vrijwilligers is een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. U bent niet verzekerd tegen schade van inzittenden bij vervoer in de eigen auto. U mag alleen cliënten in de eigen auto vervoeren als u een inzittendenverzekering heeft afgesloten.
- Ook is een collectieve Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Schade, anders dan door opzet of grove schuld veroorzaakt tijdens werkzaamheden voor SWZ wordt vergoed. De vrijwilliger moet SWZ direct inlichten over het ontstaan van de schade en de afhandeling aan SWZ overlaten.
- Jaarlijks rond de viering van de internationale vrijwilligersdag worden alle vrijwilligers uitgenodigd voor een gezellige bijeenkomst.
- De vrijwilliger ontvangt in december een kerstpakket.
- Informatie, instructies en begeleiding voor de te verrichten vrijwilligerstaken.

Wat verwacht SWZ van de vrijwilliger?

Naast de vanzelfsprekendheden als met respect met elkaar omgaan en het nakomen van uw afspraken bent u, evenals de medewerkers dat zijn, verplicht tot geheimhouding van wat u uit hoofde van uw vrijwilligerstaak ter kennis komt. Deze geheimhouding geldt ook na beëindiging van de vrijwilligerswerkzaamheden.

Hoe word ik vrijwilliger?

Er zijn twee wegen waarlangs vrijwilligers binnenkomen;

1. U meldt zich spontaan aan via de telefoon of bij onze receptie. In dat geval maakt onze coördinator op korte termijn een afspraak met u voor een oriënterend gesprek waarin verdere concrete afspraken worden gemaakt.
2. Een van onze leidinggevenden meldt een vacature bij de coördinator vrijwilligerswerk.

In het tweede geval is de route als volgt:

- Een leidinggevende meldt een vacature bij de coördinator vrijwilligerswerk
- De coördinator toetst de vacature (de vrijwilliger mag nimmer betaald werk verrichten), neemt contact op met de vrijwilligersvacaturebank of plaatst een advertentie.
- De coördinator arrangeert een kennismakingsgesprek met de kandidaat vrijwilliger, de betreffende contactpersoon van SWZ en de coördinator. Hierin worden ondermeer de wederzijdse verwachtingen en vrijwilligerstaken besproken.
- Er volgt een proeftijd van 2 maanden, gevolgd door een korte evaluatie. Hierin worden afspraken gemaakt over wel/niet doorgaan met de vrijwilligerstaken.
- Bij voortzetting wordt een vrijwilligersovereenkomst in tweevoud opgemaakt door de coördinator vrijwilligers.
- De overeenkomst wordt ondertekend door de algemeen directeur en ter ondertekening voorgelegd aan de vrijwilliger.
- Na ondertekening blijft 1 exemplaar bij de vrijwilliger en 1 exemplaar in het archief vrijwilligerswerk.

Contactpersonen SWZ

De contactpersoon is een medewerker die SWZ naar u vertegenwoordigt. Hij of zij zorgt voor de roosters, werkinstructies en u kunt bij hem of haar terecht voor uw vragen. Ook als u (plots) verhinderd bent kunt u dat bij uw contactpersoon doorgeven.

Hieronder vindt u de contactpersonen van de diverse activiteiten.

Activiteit	Contactpersoon
Zaalactiviteiten SWZ Sophieke (koffie/eettafels)	Teamcoördinator Facilitair
Winkeltje SWZ Sophieke	Teamcoördinator Facilitair
Activiteitenbegeleiding SWZ Sophieke	Teamcoördinator activiteitenbegeleiding en/of aangewezen activiteitenbegeleiders
Huiskamer SWZ Amaliahof	Teamcoördinator SWZ Amaliahof
Pastorale Dienst	Pastoraal medewerkers
Zaalactiviteiten SWZ Willibrord (koffie/eettafels)	Teamcoördinator facilitair
Activiteitenbegeleiding SWZ Willibrord	Teamcoördinator activiteitenbegeleiding en/of aangewezen activiteitenbegeleiders
Koffieschenken op de zorgafdelingen	Teamcoördinatoren betreffende afdeling
Huiskamers zorgafdelingen	Gastvrouw

Voor vragen en/of problemen die niet door de contactpersonen kunnen worden beantwoord resp. worden opgelost, kunt u terecht bij de coördinator vrijwilligers. De coördinator vrijwilligers heeft zijn kantoor in SWZ Willibrord.

In verband met parttime werken, is de coördinator beperkt aanwezig. U kunt bij de receptie of de teamcoördinator activiteitenbegeleiding vragen of hij contact met u opneemt.

SWZ heeft een vertrouwenspersoon waar ook de vrijwilligers terecht kunnen, indien nodig. De vertrouwenspersoon is mevrouw Ceha-Prins (e-mail: m.ceha-prins@kpnplanet.nl).

Adressen



SWZ Willibrord

Poortlaan 20
2242 GN Wassenaar
Tel: 070 - 51 23 200
Fax: 070 - 51 23 222
Email: info@swz-zorg.nl
Website: www.swz-zorg.nl



SWZ Sophieke

van Zuylen van
Neijeveldstraat 313
2242 LJ Wassenaar
Tel: 070 - 51 21 111
Fax: 070 - 51 41 500
Email: info@swz-zorg.nl
Website: www.swz-zorg.nl



SWZ Thuiszorg

van Zuylen van
Neijeveldstraat 313
2242 LJ Wassenaar
Tel: 070 - 51 21 111
Fax: 070 - 51 21 351
Email: info@swz-thuiszorg.nl
Website: www.swz-thuiszorg.nl