

# **Informatie voor vrijwilligers van Coloriet**

# 1 Welkom bij Coloriet

Wij willen u namens de cliënten en medewerkers van harte welkom heten bij Coloriet.

Coloriet wil inwoners van de gemeente Dronten, Zeewolde en Lelystad helpen om zo zelfstandig mogelijk te leven. Wij doen dat door zorg, behandeling en begeleiding te bieden aan ouderen, chronisch zieken en revalidanten. Wij leveren onze diensten zowel in de woonzorgcentra en het verpleeg- en behandelcentrum als bij de mensen thuis in de woonservicegebieden. Daarnaast bieden wij poliklinische zorg en behandeling en diverse vormen van dagactiviteiten.

## De naam

De naam Coloriet betekent "kleurrijk palet". Zoals een schilder verschillende kleuren gebruikt, zo leveren wij verschillende vormen van zorg een wonen.

## De uitgangspunten

Het belangrijkste in het werken bij Coloriet is dat wij de cliënt centraal stellen. De cliënt bepaalt zelf welke zorg hij nodig heeft en wij kijken hoe we daar het beste bij kunnen aansluiten. Onze manier van werken is er op gericht dat de cliënt zoveel mogelijk zelf de regie over zijn leven houdt.

## Waarden

In het omgaan met elkaar en met onze cliënten handelen wij vanuit gezamenlijk gedeelde waarden. Daarbij gaat het om de volgende punten:

- Vriendelijk: wij zijn vriendelijk en gastvrij en zorgen ervoor dat cliënten en medewerkers zich thuis voelen binnen onze organisatie
- Verantwoordelijk: wij voelen ons, ieder persoonlijk vanuit zijn of haar eigen positie, verantwoordelijk voor een optimale kwaliteit van zorg en dienstverlening
- Deskundig; wij zijn professionals die hun deskundigheid voortdurend ontwikkelen en daarmee een veilige omgeving bieden voor de cliënten
- Passie: wij hebben een passie voor zorg en voelen ons betrokken bij de cliënten, collega's en de organisatie

## De organisatie

Aan het hoofd van Coloriet staat de Raad van Bestuur. De Raad geeft leiding aan de locatiedirecteuren, de directeur Behandeling en aan de clustermanagers. De locatiedirecteuren zijn verantwoordelijk voor de gang van zaken van hun locatie. Zij geven leiding aan de hoofden van verschillende afdelingen. Bij Coloriet werken ruim 1000 medewerkers en 400 vrijwilligers.

## De verschillende locaties

- Woonzorgcentrum Laarhof in Lelystad
- Verpleeg- en Behandelcentrum Laarstaete in Lelystad
- Woonzorgcentrum De Hoven in Lelystad
- Woonzorgcentrum De Regenboog in Dronten
- Zorgsteunpunt De Sfinx in Zeewolde

## **2 Vrijwilligerswerk**

Om het leven van en de zorg voor onze cliënten extra inhoud te geven heeft Coloriet, naast professionele hulp, behoefte aan vrijwilligers die een aantal extra taken kunnen verrichten, maar een andere rol hebben dan beroepskrachten. De inzet van de groep vrijwilligers maakt het mogelijk om veel activiteiten voor de cliënten te organiseren.

Vrijwilligers werken onder de verantwoording van hun eigen contactpersoon, zoals dit met u is afgesproken tijdens het intakegesprek. Deze contactpersoon geeft informatie en is aanspreekpunt voor vragen en opmerkingen over de vrijwilligerswerkzaamheden. Tijdens het kennismakingsgesprek wordt gekeken naar wat u verwacht en wat wij u kunnen bieden. Als u bij een wekelijkse activiteit zes keer heeft deelgenomen, vindt er een evaluatiegesprek plaats. We praten dan over hoe u het werk bij Coloriet heeft ervaren en of het is wat u en wij ervan verwachten. Wanneer we samen besluiten om door te gaan, dan wordt aan u gevraagd ons vrijwilligerscontract te ondertekenen.

U wordt binnen de organisatie wegwijs gemaakt door de vrijwilligerscoördinator en/of uw contactpersoon. Indien nodig krijgt u begeleiding en ondersteuning van de vrijwilligerscoördinator.

### **Werktijden**

U geeft zelf aan welke dagdelen u wilt werken. In overleg met de vrijwilligercoördinator of uw contactpersoon zal gekeken worden naar het realiseren van uw wensen en behoeften. U mag gemiddeld twee dagdelen per week werken.

### **Overeenkomst**

Waar mensen met elkaar werken, worden afspraken gemaakt. Zonder afspraken kun je eigenlijk niet samenwerken. De meeste afspraken gaan over taakverdeling en de afbakening van verantwoordelijkheden. Ook voor vrijwilligers moeten de afspraken duidelijk en goed zijn vastgelegd. Daarom heeft Coloriet ervoor gekozen om vrijwilligers via deze brochure te informeren en een overeenkomst te laten ondertekenen, zodat duidelijk wordt wat er van elkaar verwacht wordt.

### **Scholing en voortgang**

Coloriet vindt het van belang dat haar vrijwilligers zich kunnen blijven ontwikkelen. Naar behoefte en noodzaak worden er cursussen en/of informatiebijeenkomsten georganiseerd. Deze cursussen ontstaan uit de resultaten van de bijeenkomsten per doelgroep waarin de voortgang wordt besproken en de gevoerde individuele voortgangsgesprekken met de vrijwilligers.

### **Activiteiten**

Coloriet organiseert jaarlijks een aantal activiteiten specifiek voor vrijwilligers. Hiervoor wordt u uitgenodigd.

### **Informatie**

Drie keer per jaar ontvangt u Coloriet Nieuws, het bulletin van Coloriet voor medewerkers en vrijwilligers.

### **3 Afspraken en huisregels**

Binnen Coloriet is het uitgangspunt bij de zorgverlening dat de zorg wordt verleend in een veilige en zo huiselijk mogelijke omgeving, waarin de persoonlijke levenssfeer van de cliënt wordt gerespecteerd. Het wonen staat centraal, daarbinnen wordt behandeld en zorg verleend vanuit een respectvolle en gelijkwaardige relatie.

#### **Eigen kleding**

Er van uitgaand dat onze cliënten niet als “patiënten” worden gezien, wordt binnen de zorg geen uniform gedragen. De medewerkers en vrijwilligers dragen tijdens het werk ‘eigen’ kleding. De ‘eigen’ kleding behoort niet aanstootgevend te zijn. Niet aanstootgevend heeft voor iedereen een andere betekenis. Om aan te geven wat er binnen de instelling met niet aanstootgevend wordt bedoeld volgen er een aantal voorschriften. Het doel van de voorschriften is dat een ieder aanspreekbaar is als het gaat om het respecteren van de normen en waarden zoals die gesteld zijn binnen Coloriet.

#### **Uiterlijke verzorging**

Er wordt van iedere medewerker en vrijwilliger verwacht dat hij/zij schone, hele kleding op de werkvloer draagt. Het dragen van zomerse, luchtige kleding bij hoge temperaturen is normaal. Echter, ook zomerse kleding dient te voldoen aan de gebruikelijk normen van fatsoen en moet niet aanstootgevend zijn. De lengte van korte broeken, broekrokken/bermuda's, rokken en jurken mogen niet korter zijn dan tot op kniehoogte. Het dragen van topjes/hemdjes met een laag decolleté, singlets of het onbedekt laten van de rug of buik, is niet toegestaan. Schoenen moeten van goed te reinigen materiaal zijn. Bij zichtbare verontreiniging moet het schoeisel worden schoongemaakt. Het haar is schoon. Vanuit religieus oogpunt is het toegestaan een hoofdbedekking te dragen. Baarden en/of snorren zijn goed verzorgd en kort geknipt.

#### **Gebruik van mobiele telefoons**

Op de werkvloer ben je voor dringende persoonlijke aangelegenheden bereikbaar via de normale telefoon. Gebruik van mobiele telefoons is erg hinderlijk voor zowel cliënten als medewerkers. De privé mobiele telefoon mag daarom tijdens het (vrijwilligers)werk niet aan staan. Tijdens pauzes mag de mobiele telefoon wel gebruikt worden.

#### **Tutoyeren**

Medewerkers en vrijwilligers mogen alleen cliënten tutoyeren indien daar door de cliënt (of na overleg met de contactpersoon van de cliënt) zelf toestemming voor is verleend. Deze afspraak is dan vastgelegd in het zorgdossier.

#### **Regeling bij afwezigheid**

Indien u verhinderd bent om te ondersteunen bij de afgesproken activiteiten, dan is het van belang dat u dit zo spoedig mogelijk meldt aan de medewerkers die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden en activiteiten waarbij u betrokken bent. Onderlinge vervanging bij een korte verhindering van de vrijwilliger door een andere vrijwilliger die ook een vrijwilligersovereenkomst heeft met de organisatie is mogelijk als u daarover een afspraak heeft gemaakt met de medewerker die verantwoordelijk is voor de activiteit of de vrijwilligerscoördinator. Verhindering langer dan twee weken moet worden doorgegeven aan de medewerker die verantwoordelijk is voor de activiteit.

### **Beëindiging van de werkzaamheden**

Indien een vrijwilliger besluit haar werkzaamheden te beëindigen, zal zij/hij de eigen contactpersoon of vrijwilligerscoördinator daarvan op de hoogte stellen. De opzegging kan mondeling of schriftelijk gedaan worden. De vrijwilligerscoördinator informeert, indien nodig, de mensen waar de vrijwilliger mee samenwerkte in de organisatie over de voorgenomen beëindiging. Indien een vrijwilliger door omstandigheden regelmatig verhinderd is, zullen wij dit met de vrijwilliger bespreken en zo nodig de overeenkomst in goed overleg beëindigen. Bij ernstige problemen, bijvoorbeeld diefstal, bedreiging, regelmatig storend gedrag van een vrijwilliger wordt de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigd. Wanneer er een half jaar geen activiteiten zijn verricht door de vrijwilliger, neemt de vrijwilligerscoördinator contact op met de vrijwilliger om na te gaan wat de oorzaak daarvan is. De overeenkomst kan dan eventueel beëindigd worden.

### **Klachten en het oplossen van geschillen**

Klachten en problemen waar u mee te maken krijgt kunt u bespreken met de vaste begeleider. Mocht u niet tot een oplossing komen dan kunt u nog een gesprek met de vrijwilligerscoördinator aanvragen. Indien zaken niet naar tevredenheid worden afgehandeld, kunt u zich schriftelijk wenden tot de vrijwilligerscoördinator, waarna de klacht wordt afgehandeld volgens de klachtenprocedure voor medewerkers.

### **Geheimhouding**

U bent verplicht tot geheimhouding van al wat u ter kennis komt vanuit de werkzaamheden, die u voor de cliënten verricht. Wanneer de geheimhouding tijdens het samenwerkingsverband door u wordt geschaad, kan de vrijwilligerscoördinator de overeenkomst met u beëindigen. Deze verplichting van geheimhouding geldt ook na beëindigen van uw werkzaamheden als vrijwilliger.

### **Toiletbezoek**

Het is niet toegestaan dat vrijwilligers de cliënten begeleiden bij een bezoek aan het toilet. Deze regel is ingesteld voor de veiligheid van zowel de vrijwilliger als de cliënt.

### **Rookbeleid**

Coloriet is een gezondheidsinstelling en roken schaadt de gezondheid. Daarom geldt de regel dat u binnen de gebouwen niet mag roken, behalve op de daartoe aangewezen plaatsen.

### **Badges**

Het is voor cliënten, contactpersonen van cliënten en medewerkers prettig om te weten dat u als vrijwilliger bij Coloriet werkt. U krijgt van ons een badge met uw naam erop, die u draagt tijdens het werk. De badge dient bij de beëindiging van het vrijwilligerswerk bij Coloriet weer ingeleverd te worden bij de vrijwilligerscoördinator.

### **HACCP**

Binnen Coloriet hechten we veel waarde aan voedselveiligheid. Als u in uw (vrijwilligers)werk in aanraking komt met voedsel voor cliënten, moet u zich aan de regels van de voedselveiligheid houden. HACCP is een afkorting van Hazard Analyses Critical Control Points. Met de HACCP-regelgeving kan onze organisatie aantonen dat ze voedingsmiddelen veilig bereidt, verwerkt en bewaart om de gezondheid van de cliënten te beschermen.

## **4 Financiën**

### **Vergoedingen en schenkingen**

Voor uw inzet als vrijwilliger krijgt u geen vergoeding, tenzij dit met de vrijwilligerscoördinator is besproken en vastgelegd. Dit betreft dan uitsluitend vergoedingen die betrekking hebben op vervoer. Het is niet toegestaan schenkingen aan te nemen van cliënten (of diens familie/contactpersoon). Als dit wel voorkomt, verzoeken wij u de vrijwilligerscoördinator hierover te informeren.

### **Verzekering**

Het kan voorkomen dat u (door derden) aansprakelijk wordt gesteld voor schade die u (anders dan door grove schuld of opzet), in de uitoefening van uw vrijwilligerswerk heeft veroorzaakt. Coloriet zal dan de te vergoeden schade namens u voldoen, maar dan moet u ons wel onmiddellijk na het ontstaan van de schade inlichten. U mag dan de aansprakelijkheid voor de schade niet erkend hebben en u moet de afhandeling van de schade aan ons overlaten. Coloriet heeft namelijk voor deze schaderisico's een WA-verzekering afgesloten.

De organisatie zal u niet aanspreken voor de schade die u in de uitoefening van uw werkzaamheden voor de organisatie heeft toegebracht, tenzij er sprake is van grove schuld of opzet van uw kant. Is dat laatste het geval, dan kan Coloriet van haar recht op schadevergoeding slechts gebruikmaken, indien wij uiterlijk binnen een maand nadat de schade is geconstateerd, de vrijwilliger schriftelijk mededeling hebben gedaan van ons voornemen tot verhaal over te gaan.

### **Voorziening bij geleden schade of ongeval**

Wanneer u door eigen toedoen, (maar niet door grove schuld of opzet), door het uitoefenen van uw werkzaamheden schade ondervindt, dan zal Coloriet u die schade vergoeden. Coloriet biedt vrijwilligers een verzekering aan die een uitkering garandeert in geval van blijvend lichamelijk letsel dat is ontstaan door een ongeval dat de vrijwilliger tijdens de werkzaamheden, of op weg naar de werkzaamheden, is overkomen.

## 5 Praktische regels bij rolstoelgebruik

- Neem nooit beslissingen voor een rolstoelrijder als het hem/haar zelf aangaat
- Als u of de rolstoelrijder bekenden ontmoet, ga dan zo staan dat de rolstoelrijder ook aan het gesprek kan deelnemen, zonder dat deze zijn nek hoeft te verrekken
- Rijd op plaatsen waar het druk is extra voorzichtig, zodat u niemand aanrijdt met de metalen voetsteunen. Rijd zo, dat de rolstoelrijder zijn omgeving goed kan zien.
- Als de rolstoelrijder iets wil kopen, laat hem/haar dit dan zelf kenbaar maken. Verkopers en personeel zijn snel geneigd de begeleider aan te spreken.
- Overleg met de rolstoelrijder of deze een mand of een doos op de schoot wil nemen om de boodschappen in te doen.
- Wilt u de rolstoelrijder op iets attent maken, zet u dan op gelijke ooghoogte, zodat u kunt zien of het vanuit deze positie ook is te zien.
- Overleg met de rolstoelrijder of deze bang is bij het oversteken van drukke straten en welke regels u hierbij in acht zult nemen.
- Voorkom bij aflopende straten en afritten een hoge snelheid, zodat u de controle over de rolstoel niet verliest en geen onnodige vrees bij de berijder oproept. Rijd zonodig achteruit.
- Geef de rolstoelrijder de kans om te praten met kinderen (en ouderen) als deze geïnteresseerd toekijken.

### Het afgaan van stoep of trede

#### *a. Rolstoel met vier even grote wielen:*

Rijd de rolstoel achteruit tot aan de stoeprand. Til de wagen iets op aan de handgrepen en laat de achterwielen langzaam van de stoep afzakken. Houd de rolstoel in de achteroverhellende stand en rij de rolstoel verder achteruit tot de voorwielen vrijgekomen zijn van de stoep. Laat de rolstoel weer langzaam op 4 wielen komen.

#### *b. Rolstoel met kleine wieltjes achter:*

Rijd de rolstoel achteruit naar de stoeprand. Til de rolstoel iets op aan de handgrepen en laat de achterwielen langzaam van de stoep afzakken. Rij langzaam verder achteruit en laat rustig de grote wielen van de stoeprand afglijden.

#### *c. Rolstoel met grote wielen achter:*

Zoals bij punt a of bij niet te zware personen als volgt: Rijd de rolstoel vooruit tot aan de stoeprand. De begeleider zet één voet op de steun aan de onderkant naast het achterwiel. Tegelijkertijd drukt de begeleider met de handen de handgrepen naar beneden en laat de rolstoel kiepen tot een evenwicht bereikt is. Duw de rolstoel in deze stand naar voren van de stoeprand. Tenslotte brengt u de rolstoel rustig weer op vier wielen zakken. De begeleider kan het hoofd van de rolstoelrijder zo nodig ondersteunen met de borstkas.

### **Stoep of trede op**

a. *Grote wielen achter:*

De rolstoel vooruit rijden tot de stoeprand. Vervolgens achterover kiepen en naar voren rijden. Als de voorwielen op de stoep staan de rolstoel aan de handgrepen omhoog tillen en duwen tot de achterwielen op de stoep staan. Zo nodig het hoofd ondersteunen met de borstkas.

b. *Kleine wielen achter:*

De stoep op met dit model is uitermate moeilijk; indien mogelijk met twee helpers uitvoeren. Let hierbij op de terugklappende wielotjes.

*Het vervoer van een rolstoelrijder in een kleine personenbus of touringcar:*

Het in- en uitstappen en het vastzetten van de rolstoel in de bus wordt gedaan door de buschauffeur.

## **6 Telefoonnummers en adressen**

### **Coloriet**

Postbus 577  
8200 AN Lelystad  
T. 0320 29 09 00

### **Woonzorgcentrum Laarhof**

Wold 12-01  
8225 CB Lelystad

### **Verpleeg- en behandelcentrum Laarstaete**

Wold 12-02  
8225 CB Lelystad

Vrijwilligerscoördinator Laarhof en Laarstaete: Adrienne Koch, T. 0320 29 09 09

### **Woonzorgcentrum De Regenboog**

De Regenboog 100  
8254 AB Dronten

Vrijwilligerscoördinator De Regenboog: Marijke Dobbelaar, T. 0321 38 58 00

### **Woonzorgcentrum De Hoven**

Het Ravelijn 181  
8233 BK Lelystad

### **Zorgsteunpunt De Sfinx**

Flevoweg 59  
3891 HA Zeewolde

Vrijwilligerscoördinator De Hoven en De Sfinx: Marco Rademaker, T. 0320 29 49 49