

Draaiboek voorbereiding uitje met onze bewoners/doelgroep

NLdoet, ik doe mee!



Stap 1

Begin met inventariseren



- Maak een omschrijving van de doelgroep. *Om welke doelgroep gaat het, hoeveel mensen, hebben ze bijzondere (medische) verzorging nodig?*
- Wat vindt de doelgroep leuk om te doen? *Bijv. de kinderboerderij om de hoek, een stad bezoeken, een rondritje met en bus of naar een dierentuin, pretpark of museum?*
- Hoe regelt u het vervoer? *Is er aangepast vervoer nodig (rolstoelbus) of kunt u het met een aantal auto*
- Waarschijnlijk moeten er ook professionele zorgverleners (vast personeel) mee, mogelijk op hun vrije dag. *Vraag op tijd wie mee wil.*
- Hoe regelt u eten en drinken onderweg? *Neemt u alles mee of koopt u ter plekke eten en drinken?*
- Bepaal wie verantwoordelijk is voor algehele coördinatie, de werving van vrijwilligers en de publiciteit en wie aanspreekpunt op de dag zelf wordt.
- Wat is uw budget? Maak een begroting en zoek creatief naar oplossingen voor eventuele tekorten.

TIP: Gaat u met een bus op stap, laat dan ook iemand met de auto meerijden. In geval van een (kleine) calamiteit met een van de deelnemers kunt u met de auto weg zonder dat de hele groep weg moet.

TIP: U kunt voor verschillende kosten een bijdrage bij het Oranje Fonds aanvragen: bijvoorbeeld de huur van een bus, entree- en parkeergelden (uitsluitend voor organisaties waar mensen met een beperking wonen), eten en drinken voor de vrijwilligers (max € 50,=). De totale bijdrage van het Oranje Fonds is maximaal € 400,=).

Stap 2

Maak een inschatting van benodigde tijd en vrijwilligers



- Bedenk hoeveel (vrijwillige) begeleiders er per aanwezige cliënt nodig zijn. En zorg dat er ook nog een paar vrijwilligers en zorgverleners de handen vrij hebben om dingen te regelen of om bij calamiteiten weg te kunnen.
- Bedenk welke vaardigheden u van de vrijwilligers nodig hebt. Wanneer u een speciale doelgroep heeft – bijvoorbeeld dementerende bejaarden – dan zullen er ook professionele zorgverleners bij aanwezig moeten zijn.

- Zorg voor een realistische inschatting van het aantal vrijwilligers. Het is namelijk heel onbevredigend voor de vrijwilligers als er te weinig werk voor ze is (heb ik daar een dag voor vrij gemaakt?) of als het onhaalbaar is de klus af te maken.
- Kies een goede mix van eigen vrijwilligers en nieuwe vrijwilligers. Wanneer 1 of 2 nieuwe mensen bij een groep komen die elkaar al (lang) kent, kunnen ze zich erg verloren voelen.

LET OP: Wilt u gebruik maken van de financiële bijdrage van het Oranje Fonds, dan moet uw klus openstaan voor minimaal de helft aan nieuwe vrijwilligers.

Stap 3

Verzamel materialen



- Vraag het de vrijwilligers. Vaak zijn de vrijwilligers best bereid wat materiaal mee te nemen. Zorg wel dat u de materialen goed labelt zodat ze weer met de rechtmatige eigenaar naar huis kunnen. En sla er uw verzekering op na voor het geval er iets stuk gaat.
- Zoek sponsors. Durf te vragen! Dankzij de grote bekendheid van NLdoet zijn veel bedrijven best bereid iets bij te dragen. Een aantal toeristische attracties biedt ook NLdoet-korting aan.
- Wanneer u uw klus aanmeldt op NLdoet, krijgt u van ons een Promotiepakket met daarin posters, een spandoek, T-shirts en buttons. Alles om bekendheid te geven aan deelname en om er een feestje van te maken.

TIP: Als deelnemer van NLdoet krijgt u in ieder geval een kortingsbon waarmee u 25% korting krijgt op alles van de Gamma. Daarmee is de eerste winst al behaald.

Stap 4

Werf vrijwilligers



NLdoet is de uitgelezen kans om in contact te komen met nieuwe vrijwilligers. Bedenk dat u maar één kans heeft voor een eerste indruk. Werk daarom zorgvuldig, communiceer tijdig en zorg dat de vrijwilligers zich speciaal en welkom voelen.

- Zorg voor een goede klus omschrijving. Kies een pakkende titel, zoals *Een onvergetelijke dag voor onze bewoners*. Geef ook duidelijk aan WAAROM dat nodig of belangrijk is. Bijvoorbeeld: *Om de bewoners een middag extra aandacht te geven*.
- Beschrijf ook de doelgroep goed zodat de vrijwilligers weten wat ze te wachten staat aan eventuele ziektebeelden of gedrag

TIP: Per klus is het mogelijk een specifiek contactpersoon op te geven. Zorg dat deze persoon zijn/haar e-mail regelmatig (liefst dagelijks) uitleest. Zodat deze direct kan reageren op een aanmelding.

- Zet meerdere wervingskanalen in
 - o via www.nldoet.nl
 - o Facebook/twitter
 - o Mailing naar al uw contacten
 - o Leden/vrijwilligers/medewerkers vragen hun eigen kennissen/vrienden
 - o Spandoek op uw pand
 - o Persbericht
 - o Bedrijven benaderen



TIP: Steeds meer bedrijven willen tijdens NLdoet een dagje met het hele personeel bij een maatschappelijke organisatie aan de slag. Dat kan dus ook bij u! En hebben zij eenmaal van dichtbij gezien wat voor goed werk u doet, dan willen ze misschien ook eens op andere manieren steunen. Benader dus eens bedrijven die voor u interessant kunnen zijn.

- Communiceer tijdig met de vrijwilligers.
 - Direct na aanmelding : een bevestiging met warm welkom
 - Twee weken voor NLdoet : enthousiaste reminder
 - 1-2 dagen voor NLdoet : programma van de dag en praktische details
 - In de week na NLdoet : bedankje, leuke foto



Tip: Gaat het uitje onverhoopt niet door of heeft u al voldoende vrijwilligers? Laat het ze dan tijdig weten! Dan kunnen ze zich misschien nog bij een andere klus melden.

Stap 5

Laatste voorbereidingen

- Check of het vervoer is geregeld en of eten en drinken is geregeld
- Nodig de deelnemers tijdig uit en informeer hen en hun zorgverleners over wat ze eventueel zelf mee moeten brengen (regenjas of lunchpakketje). Geef hen ook het telefoonnummer van de coördinator.
- Maak een intekenlijst voor namen en e-mailadressen van de aanwezige vrijwilligers. Zo kunt u hen een week na NLdoet nogmaals bedanken en berichten over andere activiteiten.



Stap 6

De dag zelf

Hierbij nog enkele tips voor de dag zelf.

- Zorg voor één coördinator/aanspreekpunt
- Wees zelf ruim op tijd op locatie en zet alles klaar
 - Koffie/thee
 - Intekenlijst voor nieuwe vrijwilligers
- Verwelkom de vrijwilligers persoonlijk en geef ze eventueel een naamsticker of badge - niemand kent elkaar tenslotte nog.
- Is er sprake van 1 op 1 begeleiding van vrijwilliger met cliënt, stel ze dan aan elkaar voor en laat de vrijwilliger weten wat eventuele bijzonderheden zijn van deze persoon.
- Zorg dat u alle (medische) gegevens van de deelnemers hebt en dat u al het (medische) verzorgingsmateriaal bij u hebt.
- Zorg dat u van iedere deelnemer een contactpersoon heeft, zowel voor in nood als voor wanneer u later thuis komt dan verwacht.
- Maak een lijst met telefoonnummers van alle vrijwilligers en (vaste) begeleiders voor het geval jullie elkaar kwijt raken (en geef deze lijst ook aan iedereen!).
- Sluit gezamenlijk feestelijk en met een bedankje af



Inventarisatielijst

Beschrijving van de groep bewoners/doelgroep:

Reden/het belang van de activiteit: bijv.: zodat bewoners extra aandacht krijgen

Speciale zorgvragen/gedrag van doelgroep?

- Nee
 Ja, nl

Bestemming:

Vervoer:

Lunch/drinken:

- Ieder zelf meenemen
 Voor iedereen klaarmaken en meenemen
 Op locatie kopen

Vaste medewerkers die meegaan:

Gewenst aantal vrijwilligers:

Waarvan nieuwe:

Wie ons zou kunnen sponsoren/helpen: (bijv. bij vervoer, lunchpakketjes, entreegeld)

Werving vrijwilligers

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> via www.nldoet.nl | <input type="checkbox"/> ----- |
| <input type="checkbox"/> Facebook/twitter | <input type="checkbox"/> ----- |
| <input type="checkbox"/> Mailing naar al onze contacten | <input type="checkbox"/> Bedrijven benaderen: |
| <input type="checkbox"/> Leden/vrijwilligers/medewerkers
vragen hun eigen kennissen/vrienden | ○ ----- |
| <input type="checkbox"/> Spandoek op ons pand | ○ ----- |
| <input type="checkbox"/> Persbericht | ○ ----- |
| | ○ ----- |

Organiserend comité (hoeven niet vier verschillende personen te zijn)

- | | |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Algeheel coördinator: | ----- |
| <input type="checkbox"/> Werving vrijwilligers: | ----- |
| <input type="checkbox"/> Aanspreekpunt op de NLdoet-dag zelf: | ----- |
| <input type="checkbox"/> Pers/publiciteit: | ----- |