

Konzept

Freiwillige Helfer und Helferinnen



GL ‚Obere Mühle‘
Lenzburg, 21.11.2006

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	3
2.	Einsatzmöglichkeiten.....	3
	2.1 Begleitung	
	2.2 Freizeit	
	2.3 Anlässe / Feste / feiern	
	2.4 Botengänge	
	2.5 Auslieferung von Mahlzeiten	
	2.6 Besuchsdienst	
	2.7 Seelsorge	
3.	Anforderungsprofil an FH ¹	4
	3.1 Anforderungen	
	3.2 Was sie von und erwarten können	
4.	Rechte und Pflichten.....	5
	4.1 Pflichten des Alterszentrums	
	4.2 Pflichten der FH	
	4.3 Identifikation	
	4.4 Verschwiegenheit und Diskretion	
	4.5 Sorgfaltspflicht	
5.	Gewinnung von FH.....	6
	5.1 Zielgruppen	
	5.2 Gewinnung	
6.	Schulung und Begleitung.....	7
	6.1 Klärung des Aufgabenbereichs	
	6.2 Gespräch	
	6.3 Einführung	
	6.4 Weiterbildung	
7.	Ausweisen der Tätigkeit.....	8
8.	Informationswege.....	8
9.	Spesenentschädigung / Versicherung.....	9
	9.1 Spesenregelung	
	9.2 Mahlzeitendienst	
	9.3 Fahrdienst ins Spital / zum Arzt	
	9.4 Versicherung	
10.	Anerkennung der geleisteten Arbeit.....	10
	10.1 Öffentliche Anerkennung	
	10.2 Persönliche / institutionelle Anerkennung	
	10.3 Teilhaben und Mitbestimmung	
11.	Einsatzvereinbarung.....	10

¹ Um eine bessere Lesbarkeit zu erreichen wird der Begriff FH für Frauen und Männer benutzt.

1. Einleitung

Freiwillige Helfer und Helferinnen (FH¹) erbringen keine lebensnotwendigen Dienstleistungen, sondern Dienstleistungen, welche die Lebensqualität der Bewohner und Bewohnerinnen erheblich steigern. Ohne den Einsatz von FH wären verschiedene Dienstleistungen nicht möglich oder hätten erhebliche Mehrkosten zur Folge.

Für einen sozialen Einsatz eignen sich all jene Aktivitäten und Kontaktangebote, welche durch die Familie oder den Freundeskreis abgedeckt werden.

Nicht geeignet für den Einsatz der FH sind der gesamte Bereich der lebensnotwendigen Dienstleistungen (Körperpflege, allgemeine Pflegearbeiten) und alle Dienstleistungen, die von den Bewohner/innen mit der Grundtaxe bezahlt werden (Zimmerreinigung, Wäscheversorgung, Verpflegung). Die Grundversorgung muss von der Institution selber sichergestellt werden und darf in keinem Falle der Freiwilligkeit überlassen werden.

2. Einsatzmöglichkeiten

Die Einsatzmöglichkeiten von FH im Alterszentrum umfassen folgende Bereiche.

2.1. Begleitung

- Begleitung zum Arzt / Optiker / Zahnarzt / Kleider einkaufen etc.
- Fahrdienst ins Spital und beim Wahrnehmen anderer Verpflichtungen
- Begleitung bei Ausflügen

2.2. Freizeit

- Spielen am Nachmittag
- Singen
- Rüsten, Küchenarbeiten
- Vorlesen einzeln oder in der Runde
- Handarbeiten
- Hauszeitung
- Gottesdienste: Vorbereiten des Raumes, etc.
- Filme vorführen / Dias zeigen
- Bibliothek
- Brockenstube
- Kleine Ausflüge mit privatem PW oder Heimauto

2.3. Anlässe / Feste / Feiern

- Basar (Vorbereitung, Mitwirkung, Aufräumen)
- Nachmittagsveranstaltungen (Herbstfest, Fasnacht, Tanzen, Musikvorträge etc.)
- Abendveranstaltungen (Lotto, Fondue, Raclette, Filmabend, Diaschau, 1. August-Feier etc.)

2.4. Botengänge

- Einkaufen persönlicher Sachen mit und ohne Bewohner/innen

2.5. Auslieferung von Mahlzeiten

- Verteilen der Mahlzeiten in Privathaushalte in der Umgebung von Lenzburg

2.6. Besuchsdienst

Regelmässige Besuche werden durch den Besuchsdienst abgedeckt

- Siehe Besuchsdienst
- Der Besuchsdienst bietet folgende Dienstleistungen an:
 - Spazieren mit den „zugeteilten“ Bewohner/innen
 - Besuche im Restaurant
 - Besuche im Zimmer

2.7. Seelsorge

Die Seelsorge für Bewohner/innen und Mitarbeiter decken die entsprechenden Kirchen ab.

Am Montagnachmittag, bei Bedarf, deckt Frau Pfarrerin Ziegler die Seelsorge im Alterszentrum ab. Sie kann von allen Bewohner und Mitarbeiter in Anspruch genommen werden.

Anmeldung im Sekretariat bis Montag 12.00 Uhr. Termine können auch am Montagnachmittag direkt mit Fr. Pfarrerin Ziegler vereinbart werden.

3. Anforderungsprofil an FH

Grundvoraussetzung für den freiwilligen Einsatz ist die Bereitschaft Zeit und Engagement, sich für eine sinnvolle soziale Aufgabe einzusetzen.

3.1. Anforderungen

- Verschwiegenheit und Diskretion (Schweigepflicht, wie alle Mitarbeiter des Alterszentrums)
- Offenheit für die verschiedenen Probleme der Bewohner/innen
- Einfühlungsvermögen
- Engagement die Bewohner/innen zu begleiten
- Kontaktfreudigkeit
- Psychische Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Pflichtbewusstsein
- Geduld
- Selbständigkeit und Abgrenzungsfähigkeit
- Flexibilität und Kapazität
- Kenntnisse im sozialen Bereich
- Bereitschaft ohne Entgelt einen regelmässigen Einsatz im Dienste der Bewohner/innen zu leisten

3.2. Was sie von uns erwarten können

- Termingerechte Einsatzplanung nach Absprache mit der Mitarbeiterin Aktivität
- Anerkennung, Wertschätzung
- Treffen mit anderen Freiwilligen
- Evtl. Ausbildung
- Teilweise Teilnahme an Anlässen der Zentrums

4. Rechte und Pflichten

4.1. Pflichten des Alterszentrums

Das Alterszentrum nimmt bei der Auswahl und bei der Festlegung der Tätigkeit der FH Rücksicht auf die persönlichen Wünsche und Bedürfnisse, die familiäre und berufliche Situation sowie die besonderen Fähigkeiten und Begabungen (Ressourcen) der FH.

Voraussetzungen:

- Das Leitbild wird vor dem ersten Einsatz thematisiert.
- Alle FH werden in ihre Aufgabe eingeführt.
- Beratung und fachliche Begleitung sind gewährleistet.
- Ein Einführungskonzept für FH ist vorhanden.
- Dank und Anerkennung kommen zum Ausdruck.
- Der Wunsch der FH zur Beendigung einer Tätigkeit wird ernst genommen. Es findet eine offizielle Verabschiedung statt.
- Es besteht die Möglichkeit, allenfalls eine andere Aufgabe zu übernehmen.
- Auf Wunsch der FH wird eine Arbeitsbestätigung ausgestellt.
- Freiraum zur eigenverantwortlichen Gestaltung der Aufgabe ist nach Absprache mit der Mitarbeiterin Aktivität gegeben.
- Die benötigten Räume und Arbeitsmaterialien stehen den FH zur Verfügung.

4.2. Pflichten der FH

- FH achten die von ihnen begleiteten Personen als eigenständige und eigenverantwortliche Persönlichkeiten und handeln gemeinsam mit ihnen.
- FH haben den Bewohner/innen gegenüber eine ethisch-moralische Verpflichtung. Sie handeln nach dem Grundsatz „Hilfe zur Selbsthilfe“.
- FH vertreten die Interessen der von ihnen begleiteten Personen.
- Die Vorbereitung und Durchführung der Aufgabe sowie die Nachsorge (aufräumen) wird durch die FH geleistet.

4.3. Identifikation

- Die FH kennen die Ziele und das Leitbild des Alterszentrums und handeln danach.
- Sie kennen das Leitbild und die Rechte der Bewohner/innen.

4.4. Verschwiegenheit und Diskretion

Die FH sind wie alle Mitarbeiter des Alterszentrums an die Schweigepflicht gebunden.
Sie unterstehen der Schweigepflicht bezüglich Informationen, die sie Aufgrund ihrer freiwilligen Arbeit im Alterszentrum erfahren. Diese Schweigepflicht besteht auch gegenüber Behörden. Ausnahmen im Interesse der Bewohner/innen dürfen nur nach Absprache mit dem Geschäftsführer und der Betroffenen oder deren Angehörigen gemacht werden. Sie dauert auch über die Aktivität als FH hinaus.

4.5. Sorgfaltspflicht

- Verantwortungsbewusst nimmt die FH die übernommene Verpflichtung wahr.
- Abmachungen sind einzuhalten.
- Bei Verhinderung meldet sich die FH rechtzeitig im Sekretariat des Alterszentrums ab.
- Beunruhigende oder ungewohnte Feststellungen müssen mit der Mitarbeiterin Aktivität besprochen werden.

5. Gewinnung von FH

Freiwillige Helfer und Helferinnen können oft leichter für eine Aufgabe gewonnen werden, wenn schon zu Beginn gewisse Punkte berücksichtigt werden:

- Die zu übernehmenden Aufgaben entsprechen den Möglichkeiten und dem Wissen der FH.
- Die Inhalte und Erwartungen der Aufgaben sind definiert und der zeitliche Rahmen ist bekannt.
- Die Lebenssituation der FH ist bekannt und wird mitberücksichtigt.

5.1. Zielgruppen

- Angehörige
- Freundinnen und Freunde, Bekannte
- Mitarbeiter und deren Familienangehörige
- Frisch- und Frühpensionierte
- Pensionierte

Gemeinnützige Organisationen

- Gemeinnütziger Frauenverein
- Katholischer Frauenverein
- Besuchsdienst
- Pro Senectute
- Reformierte Kirchgemeinde
- Trachtenverein
- Seniorenbegleitung
- Seniorenkontaktnetz
- Freiwillige Sozialhilfe
- Samariterverein

5.2. Gewinnung

- Mund zu Mund-Propaganda
- Informationsstand am Basar

- Anmeldeformular auflegen im Eingangsbereich des AZ
- Flyer (Anschlagbrett, Auflegen im Eingangsbereich
- Auflage Flyer an verschiedenen Orten
- Anmeldeformular Angehörigen beilegen
- im Internet (Homepage)
- direkte Kontakte

Inserate

- im Bezirksanzeiger
- andere Publikationen

6. Schulung und Begleitung

Der Schulung und Begleitung der FH sind höchste Aufmerksamkeit zu schenken.

Damit erreichen wir:

- Die Schulung und die professionelle Begleitung der FH sind ein Zeichen der Anerkennung und Wertschätzung ihrer Arbeit.
- Freiwilligenarbeit bereichert und ergänzt die bezahlte Arbeit.
- Freiwilligentätigkeit soll begleitet und regelmässig ausgewertet werden. Regelmässige Einzel- oder Gruppengespräche dienen dem Erfahrungsaustausch, der gegenseitigen Unterstützung und Auswertung der geleisteten Tätigkeit.

Die Koordination der Schulung und Begleitung wird durch die Mitarbeiterin Aktivität gewährleistet. Jede Freiwilligengruppe organisiert sich grundlegend selbständig und ist somit um kurzfristigen Ersatz zuständig.

Aktivitäten

- Zur Erfüllung der Aufgabe ist es für die FH hilfreich, sich in entsprechenden Kursen weiterzubilden.
- Für neue FH findet ein Informationsnachmittag statt. Inhalte sind Informationen zur Organisation (Zielsetzungen / Leitbild) und Einführung zu Themen und Fragen zum Alter. Sie erhalten das Leitbild, das Pflegeleitbild und den Jahresbericht.
- Sie werden von den verantwortlichen Mitarbeitern in ihre Aufgabe eingeführt.
- Einmal jährlich findet ein begleiteter Erfahrungsaustausch aller FH statt.
- Es besteht das Anrecht auf einen jährlichen externen Team-Halbtage, Die Kosten gehen zu Lasten des Alterszentrums. Die Anlässe werden von der Mitarbeiterin Aktivität organisiert.

6.1. Klärung des Aufgabenbereiches

Die zukünftige Aufgabe der FH wird in der gegenseitigen Einsatzvereinbarung zwischen der FH und dem Alterszentrum festgehalten. Die Einsatzpläne werden durch die Gruppenmitglieder gemacht. Die Mitarbeiterin Aktivitäten erhält jeweils eine Kopie der Einsatzpläne zur Kenntnisnahme.

6.2. Gespräche

Die Mitarbeiterin Aktivitäten führt einmal jährlich Einzel- und Gruppengespräche mit den FH durch. Sie ist zuständig für angemessene und zeitgerechte Formen der Anerkennung der Freiwilligentätigkeit. Am Ende eines Engagements findet ein Auswertungsgespräch mit der Mitarbeiterin Aktivitäten statt.

6.3. Einführung

An ihrem ersten Einsatztag werden sie von der Mitarbeiterin Aktivitäten, oder einer Vertretung des Alterszentrums empfangen und in die Aufgabe eingeführt. Der Zeitbedarf für die Einführung ist je nach Aufgabe unterschiedlich.

6.4. Weiterbildung

Wünsche und Anträge sind der Mitarbeiterin Aktivitäten schriftlich abgegeben. Diese leitet diese an die Qualitätsverantwortliche weiter, welche nach Rücksprache mit dem Geschäftsleiter darüber entscheidet.

7. Ausweisen der Tätigkeit

Das Alterszentrum weist die geleisteten Stunden der Freiwilligentätigkeit aus und fördert somit deren Anerkennung in der Öffentlichkeit.

Am Ende eines Einsatzes wird das Formular „Nachweis für freiwillige Tätigkeit“ ausgefüllt. Die Mitarbeiterin Aktivitäten ist verantwortlich für das Erstellen des Formulars.

FH erhalten eine Bestätigung der geleisteten Tätigkeit.

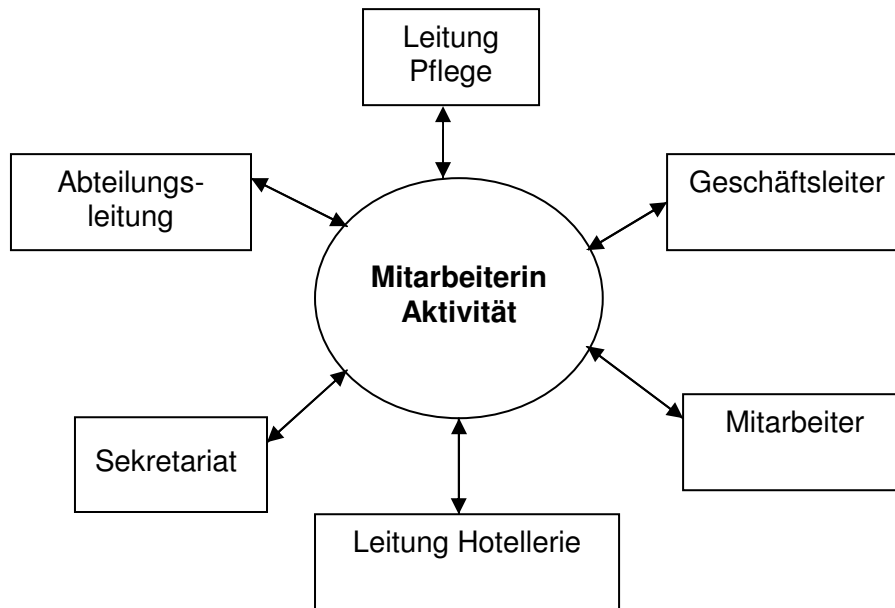
8. Informationswege

Die Mitarbeiterin Aktivitäten ist erste Ansprechperson der FH und somit das Bindeglied zum Alterszentrum. Sie ist besorgt, die Anliegen der FH an geeigneter Stelle anzubringen und ist um Klärung bemüht. Sie ist dafür besorgt, dass die FH in der Alltagshektik nicht untergehen oder sich selbst überlassen ist.

Informationen zu und von der Leitung Pflege, Mitarbeiter Pflege oder Geschäftsleiter werden durch die Mitarbeiterin Aktivitäten an die zuständigen Personen weitergegeben.

Die Mitarbeiterin Aktivitäten ist im Alterszentrum über die Telefonnummer 062 885 33 09 oder intern 3309 zu erreichen. Bei Abwesenheit der Mitarbeiterin Aktivitäten stellt der Geschäftsleiter des Alterszentrums diese Kontakte sicher.

Kommunikationswege:



9. Spesenentschädigung / Versicherung

9.1. Spesenregelung

Grundsätzlich gilt Freiwilligentätigkeit auch dann als unbezahlt, wenn eine Spesenentschädigung erfolgt. Arbeiten, die pro Stunde, Monat oder Jahr entgolten werden, sind keine Freiwilligentätigkeit sei auch die Entschädigung noch so gering.

FH erhalten je nach Einsatz ein Getränk oder Essensgutschein vom Haus offeriert. Nach Rücksprache mit der Geschäftsleiterin ist die Mitarbeiterin Aktivitäten für die Gesamtabrechnung der Quittungen zuständig. Belege werden durch die FH direkt der Mitarbeiterin Aktivitäten abgegeben.

Für Ausflüge mit Bewohner/innen muss vorgängig wegen der Kosten Rücksprache mit der Mitarbeiterin Aktivitäten genommen werden.

9.2. Mahlzeitendienst

- Pro 10 Fahrten für den Mahlzeitendienst erhalten die „Auslieferer“ einen Gutschein vom Mülkafi, im Wert von Fr. 12.--.
- Gefahrene Kilometer mit dem Privatauto werden mit Fr. 0.50/km entschädigt.
- Der Einsatzplan für die nächsten 6 Monate wird alle 6 Monate im Alterszentrum mit der FH besprochen.

9.3. Fahrdienst ins Spital / zum Arzt

Die Insassenversicherung muss privat abgeschlossen sein, wenn mit dem Privatauto gefahren wird. Für Fahrten mit dem Heimauto sind die FH in der Haftpflichtversicherung des Alterszentrums eingeschlossen.

9.4. Versicherung

I. Unfallversicherung für FH

Die FH müssen eine eigene Kranken- und Unfallversicherung abschliessen.

II. Insassenversicherung:

Die Insassenversicherung für Dienstfahrten mit dem Privatauto läuft immer über die private Autoversicherung. FH, welche keinen Nachweis über eine Insassenversicherung erbringt, müssen auf Dienstfahrten mit dem Privatauto verzichten.

III. Haftpflichtversicherung

Die FH sind in der ordentlichen Betriebshaftpflichtversicherung des Alterszentrums wie alle Mitarbeitenden einbezogen sofern sie im Auftrag des AZ eine Tätigkeit ausüben.

10. Anerkennung der geleisteten Arbeit

FH erhalten für ihren Einsatz kein Geld im Sinne einer Bezahlung. Sie haben aber Anerkennung verdient. Diese Anerkennung kann viele verschiedene Formen haben.

Das Alterszentrum weist die geleisteten Stunden der Freiwilligentätigkeit aus und fördert somit deren Anerkennung in der Öffentlichkeit.

10.1. Öffentliche Anerkennung

- Die geleisteten Dienste werden im Jahresbericht des Alterszentrums erwähnt.
- Erwähnung / Bericht im Bezirksanzeiger

10.2. Persönliche / institutionelle Anerkennung

- FH haben ein Anrecht auf eine Bestätigung der geleisteten Arbeit.
- Einmal jährlich findet ein begleiteter Erfahrungsaustausch mit allen FH statt.
- Teilnahme am jährlichen externen Team-Halbtage auf Kosten des Alterszentrums, organisiert von der Mitarbeiterin Aktivitäten.

10.3. Teilhaben und Mitbestimmung

- Integration der FH in Projektarbeiten, welche die Themen der freiwilligen Tätigkeit innerhalb des Alterszentrums betreffen.

11. Einsatzvereinbarung

Einsatzvereinbarung zwischen dem Alterszentrum, ‚Obere Mühle‘, Lenzburg und der freiwilligen HelferIn / dem freiwilligen Helfer

Name: _____ Vorname: _____

Adresse: _____

PLZ / Ort: _____ Telefon: _____

Einsatzbereich: _____

Beginn / Dauer des Einsatzes: _____

Häufigkeit: _____

Art der Aufgabe: _____

Herzlich willkommen!

Wir freuen uns über Ihren Einsatz als freiwillige Helfer² (FH) im Alterszentrum, 'Obere Mühle', Lenzburg.

1. Kurze Beschreibung der Aufgabe

2. Beginn und Dauer

Ihr Einsatz beginnt am _____ und dauert vorerst bis _____.

Haben Sie sich entschieden diese Tätigkeit nicht weiter zu führen, so muss Sie diesen Entschluss der Mitarbeiterin Aktivitäten frühzeitig (bald möglichst) mitteilen, damit die Tätigkeit ohne Unterbruch weitergeführt werden kann.

3. Einführung

Bei einem ersten Kontaktgespräch, das dem Austausch der gegenseitigen Erwartungen dient, werden Ihnen die Räumlichkeiten gezeigt und Sie werden mit den verantwortlichen Mitarbeitern bekannt gemacht.

Ein Termin für das Vorstellen des Leitbildes und den ersten Einsatz wird vereinbart. Sie erhalten von uns das Haus-Leitbild, das Pflege- und Betreuungsleitbild sowie den aktuellen Jahresbericht. Somit können Sie sich mit den Zielen des Alterszentrums vertraut machen.

Am ersten Einsatztag werden Sie in ihren Tätigkeitsbereich eingeführt.

4. Begleitung

Die Mitarbeiterin Aktivitäten wird Sie während ihres Einsatzes regelmässig begleiten, mit Ihnen Gespräche führen und als Bezugsperson agieren. Bei Schwierigkeiten, die nicht befriedigend gelöst werden können, kann die Zusammenarbeit jederzeit von beiden Parteien aufgelöst werden.

5. Zusammenarbeit

Wir legen Wert auf eine gute Zusammenarbeit mit den FH.

² gilt auch für Männer

Freiwilligentätigkeit darf die bezahlte Arbeit nicht konkurrenzieren. Sie gilt als Ergänzung und Bereicherung zur Steigerung der Lebensqualität der Bewohner/innen.

6. Spesen

Sie leisten ihre Tätigkeit unentgeltlich.

Spezielle Regelungen siehe unter Punkt 10. Spesenregelung im Konzept freiwillige Helfer und Helferinnen im Alterszentrum ‚Obere Mühle‘, Lenzburg.

Der freiwillig geleistete Einsatz wird Ihnen im „Nachweis für freiwillige Tätigkeit“ bestätigt.

7. Erfahrungsaustausch / Weiterbildung

Einmal jährlich findet der begleitete Erfahrungsaustausch, im Alterszentrum, mit den FH statt. FH können an themenbezogenen internen Weiterbildungen teilnehmen.

Es besteht das Anrecht auf einen externen Team-Halbtage, auf Kosten des Alterszentrums. Dieser wird durch die Mitarbeiterin Aktivitäten organisiert.

8. Versicherung

Während ihres Einsatzes sind Sie haftpflichtversichert.

FH die Dienstfahrten im Privatauto machen wollen, müssen eine

Insassenversicherung nachweisen. Für Fahrten mit dem Heimauto benötigen Sie keine Insassenversicherung.

Gegen Unfall sind Sie durch ihre private Krankenkasse versichert.

9. Selbstverständnis

Als FH handeln Sie im Auftrag des Alterszentrums. Siehe Konzept freiwillige Helfer und Helferinnen im Alterszentrum, ‚Obere Mühle‘, Lenzburg. Punkt 4. Rechte und Pflichten.

10. Angaben zur Person

Engste Bezugsperson und deren Telefonnummer: _____

11. Schweigepflicht

Ähnlich wie andere Berufsgruppen sind Sie an das Berufsgeheimnis gebunden. Sie unterstehen einer Schweigepflicht bezüglich aller Informationen, die Sie auf Grund ihrer Tätigkeit für das Alterszentrum erhalten haben. Dies gilt auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit im Alterszentrum. Diese Schweigepflicht besteht auch gegenüber Behörden.

12. Verbindlichkeit

Sie übernehmen Verantwortung für die von Ihnen begleiteten Bewohner/innen. Sie handeln sorgfältig und verantwortungsbewusst und nehmen ihre Verpflichtung wahr.

Das heisst:

Abmachungen einhalten, Regelmässigkeit, Pünktlichkeit, Abmeldung bei Verhinderung, respektieren der Privatsphäre und der Persönlichkeitsrechte der Bewohner/innen, besprechen von beunruhigenden Feststellungen mit der Mitarbeiterin Aktivitäten, Rückmeldungen geben.

13. Zusatzinstrument

Zu dieser Vereinbarung gehört das Konzept freiwillige Helfer und Helferinnen im Alterszentrum ‚Obere Mühle‘, Lenzburg.

Lenzburg, den: _____

Freiwillige Mitarbeiter: _____

Mitarbeiterin Aktivität: _____