



## THUISHULP

GEREFORMEERDE  
GEMEENTE

Vrijwilliger  
Worden

Contacten

### Aanmelden als vrijwilliger

Ieder die bij onze kerkelijke gemeente behoort, kan zich voor de Thuishulp aanmelden. De coördinatoren houden met elke nieuwe vrijwilliger een intakegesprek over de mogelijkheden en wensen van de vrijwilliger. Persoonlijke factoren, zoals beschikbaarheid, het hebben van voorkeur voor het werken in een bepaalde gezinssamenstelling, allergieën, het niet kunnen uitvoeren van bepaalde handelingen, en praktische zaken zoals het meenemen van eigen kinderen naar hulpvrager etc., kunnen dan besproken worden.

### Financiën

Gemeenteleden kunnen kosteloos gebruik maken van de Thuishulp. Voor vervoer van een hulpvrager naar bijvoorbeeld de polikliniek van het ziekenhuis wordt een kleine vergoeding gevraagd. De werkzaamheden worden verricht op basis van vrijwilligheid. Reiskosten kunnen door vrijwilligers

wel gedeclareerd worden. Hiervoor is een declaratieformulier beschikbaar, dat ingevuld aan de coördinatoren gegeven kan worden.

### Contacten met kerkenraad

Vanuit de kerkenraad is een contactdiaken aangesteld, die als tussenpersoon fungeert tussen de coördinatoren en de kerkenraad. Deze diaken wordt door de coördinatoren maandelijks geïnterviewd betreffende elke hulpvraag of verleende hulp. De informatie wordt gerapporteerd op de maandelijks diaconievergadering en aan de betreffende wijkouderling.

Bij vermoede nood vraagt de kerkenraad tijdens een bezoek of de coördinatoren contact op mogen nemen. Op deze manier kunnen de coördinatoren een eventuele hulpbehoefte actief nagaan.

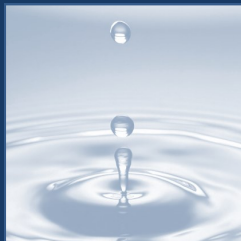
# Thuishulp Gereformeerde Gemeente Rhenen



---

**U staat er niet alléén voor!**

---



## THUISHULP

GEREFORMEERDE  
GEMEENTE

### Ons doel:

Het bieden  
van hulp  
wanneer geen  
andere hulp  
voorhanden  
is.

### Doel en doelgroep

Het doel van de Thuishulp is het bieden van hulp wanneer geen andere geschikte hulp voorhanden is, zodanig dat de woonomstandigheden voor de hulpvrager gegarandeerd blijven en het welzijn in brede zin bevorderd wordt. Op de Thuishulp kan een beroep worden gedaan voor hulpvragen als:

→ bieden van hulp bij het huishouden, indien er sprake is van een acute situatie, waarbij professionele hulp niet in aanmerking komt. Deze hulp wordt in principe voor de duur van zes weken gegeven;

→ het bezoeken van ouderen en van hulpvragers die daar vanwege psychosociale omstandigheden behoefte aan hebben;

→ het uitvoeren van eenvoudige technische klussen, boodschappen halen, vervoer naar het ziekenhuis of de polikliniek;

→ aanvulling bieden op de kraamzorg (koffieschenken, strijken e.d.) als er geen mantelzorg ter beschikking is;

→ het verzorgen van kinderopvang in noodgevalen, bijv. bij ziekenhuisopname of overlijden van een familielid.

In het algemeen kan de Thuishulp ook een ondersteuning zijn van de mantelzorgers uit de directe omgeving van de hulpvrager. De hulpvrager is (meelevend) lid van de Gereformeerde Gemeente te Rhenen. De Thuishulp functioneert onder verantwoordelijkheid van de diaconie van de gemeente.

### Coördinatie

Er zijn een aantal coördinatoren door de kerkenraad benoemd, die de Thuishulp organiseren. Zij zijn per maand bij toerbeurt beschikbaar voor hulpvragen. Daarnaast zijn enkele coördinatoren belast met het organiseren van activiteiten voor ouderen en ouderenbezoek.

### Aanmelding voor hulpverlening of ouderenbezoek

Voor ouderenbezoek of hulpvragen kan contact opgenomen worden met de dienstdoende coördinator via het in de kerkbode opgegeven telefoonnummer op maandag t/m zaterdag tussen 20.00 en 21.00 uur.

### De planning van de hulp

Bij een intake wordt de behoefte aan hulp geïnventariseerd en de inhoud van de hulpvraag afgewogen tegen het doel van de Thuishulp. De coördinator die de intake doet, probeert hulp te regelen door vrijwilligers in te schakelen. Er wordt geprobeerd de hulpvraag en de mogelijkheden van de hulpverlener zoveel mogelijk op elkaar af te stemmen. De coördinator geeft de nodige informatie aan de vrijwilliger die de hulp gaat bieden. Ook maakt de coördinator een rooster dat aan de hulpvrager en aan de in te zetten hulpverlener(s) wordt gegeven. Wijzigingen hierin dienen altijd in

overleg met de hulpvrager en de coördinator doorgevoerd te worden. Bij kleine of éénmalige hulpvragen wordt niet standaard een intakegesprek gehouden of een verslag gemaakt. Voor elke intensieve hulpvraag wordt een individueel hulpplan opgesteld. Hierin staan duidelijk de hulpvraag met de gemaakte afspraken over de inhoud en organisatie van de hulp. Dit plan ligt bij de hulpvrager en is inzichtelijk voor alle betrokken hulpverleners en, in overleg met de hulpvrager, ook voor eventuele hulpverleners van andere instanties. Afwijkingen in afspraken rondom bepaalde taken of tijden worden altijd besproken met de coördinatoren. De hulpverlener tekent het plan af met een paraaf en geeft eventuele wijzigingen daarop aan. Bij langer lopende hulpvragen wordt in elk geval per zes weken geëvalueerd hoe de hulp verloopt en of er aanpassingen c.q. verwijzing naar

andere instanties nodig zijn. Indien vrijwilligers tijdelijk niet inzetbaar zijn, geven zij dit door aan de coördinatoren. De coördinatoren zijn altijd beschikbaar voor de hulpverleners als er problemen of vragen zijn.

### Privacy

De hulpvrager heeft ten aanzien van de hulpverlener zwijgplicht en dient de privacy van de hulpverlener te respecteren. Omgekeerd heeft elke vrijwilliger een absolute zwijgplicht en toont men respect voor de privacy van de hulpvrager.

### Bijeenkomst vrijwilligers

Minimaal één keer per jaar zal door de coördinatoren een bijeenkomst voor vrijwilligers worden georganiseerd. Tijdens deze bijeenkomst komt de werkwijze van de Thuishulp aan de orde. Ook kan gekozen worden voor themagerichte informatie en/of bijscholing.