



Draaiboek & praktische informatie  
Kleinschalige Vakanties 2025

# Inhoudsopgave

<b>1. Verantwoordelijkheden en taakverdeling</b> .....	<b>4</b>
1.1 Inleiding .....	4
1.2 Nationaal Bureau .....	4
1.3 Vakantievrijwilligers .....	4
1.4 Vakantiestaf .....	4
1.4.1 Traject .....	5
1.4.2 Privacygevoelige informatie .....	5
1.4.3 Taken beide stafleden .....	5
1.4.4 Specifieke taken hoofd vakantie .....	6
1.4.5 Specifieke taken hoofd verpleging .....	6
1.5 Verpleeggroep .....	7
1.6 Algemene medewerkers .....	8
<b>2. Aandachtspunten</b> .....	<b>9</b>
2.1 Informatievoorziening .....	9
2.2 Vervoer vakantiedeelnemers .....	9
2.3 Schade of diefstal .....	9
2.4 Alcohol .....	9
2.5 Problemen omtrent de accommodatie tijdens jouw vakantie .....	10
2.6 Jubilea .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
2.7 Overige aandachtspunten .....	10
<b>3. Vergoedingen</b> .....	<b>11</b>
3.1 Betalingen ter plaatse .....	11
3.2 Kostendeclaraties .....	11
3.3 Overnachting vooraf .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<b>4. Verpleging en verzorging</b> .....	<b>11</b>
4.1 Melding incidenten .....	12
4.2 Formulier Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen .....	12
4.3 Voorbehouden- en risicovolle handelingen .....	12
4.4 Medicatie .....	14
4.5 Dieetwensen .....	14
4.6 Hulp- en verpleegmiddelen .....	14
<b>Bijlage 1: Vakantiedoelgroep</b> .....	<b>15</b>
<b>Bijlage 2: Calamiteiten</b> .....	<b>17</b>
<b>Bijlage 3: Klachten en vertrouwenspersoon</b> .....	<b>19</b>
<b>Bijlage 4: Belangrijke adressen</b> .....	<b>20</b>

# Voorwoord

We zijn erg blij dat je je hebt aangemeld als vakantievrijwilliger voor het alternatieve aanbod naar aanleiding van de aanvaring van ons schip MPS de Zonnebloem. Fijn dat je je wilt inzetten om de Zonnebloemdeelnemers alsnog een mooie vakantie te bezorgen. Dit aanbod betreft accommodaties uit het voormalige aanbod van Kleinschalige vakanties.

Als staflid rusten er veel taken en verantwoordelijkheden op je en daarom bieden wij je deze handleiding aan zodat je je goed kunt voorbereiden op je reis.

Zonnebloemvakanties zijn bedoeld voor mensen met een lichamelijke beperking die binnen en/of buiten rolstoel gebonden zijn en/of die afhankelijk zijn van persoonlijke verzorging en/of verpleging.

Wij wensen je veel succes met de organisatie van de vakantie en mocht je nog vragen hebben dan staan de medewerkers van het team Producten en Diensten graag voor je klaar.

# 1. Verantwoordelijkheden en taakverdeling

## 1.1 Inleiding

Een vakantie met de Zonnebloem heeft als doel mensen met een lichamelijke beperking in de gelegenheid te stellen een aantal dagen zorgeloos te genieten. Vrijwilligers maken dit mogelijk in samenwerking met het Nationaal Bureau in Breda. Alle betrokkenen hebben hierin een belangrijke taak en hun eigen verantwoordelijkheden.

De begeleiding van de vakantiegasten vraagt om een open houding, waarin aandacht is vóór en geluisterd wordt náár de wensen van de deelnemers. Meer dan voorheen is de behoefte van de vakantiegasten gericht op een zelfstandige en individuele invulling van tijd en contacten met medereizigers.

## 1.2 Nationaal Bureau

Het team Producten en Diensten van het Nationaal Bureau heeft voornamelijk een voorwaardenscheppende rol. Zij is verantwoordelijk voor alle zaken op het gebied van accommodatie, faciliteiten, vervoer en soms maaltijden tijdens de vakantie. Ook zorgt zij dat de deelnemers worden ingepland en dat elke reis de juiste groep (deskundige) vrijwilligers meegaat, inclusief kwalitatief en kwantitatief voldoende verpleegkundigen en verzorgenden. Zij verwerkt daarnaast alle gegevens rondom deelnemers en vrijwilligers.

Na afloop van de vakantie ontvangt de staf van het Nationaal Bureau een digitale vragenlijst om de tevredenheid te meten over de verschillende aspecten van de vakantie.

## 1.3 Vakantievrijwilligers en poolvrijwilligers

De vrijwilligersgroep bestaat uit:

- De vakantiestaf:
  - hoofd vakantie
  - hoofd verpleging / team coördinator
- De verpleeggroep
- De algemene medewerkers (niet bij iedere vakantie)
- Evt. poolvrijwilligers

## 1.4 Vakantiestaf

Onder leiding van het hoofd vakantie draagt de staf, samen met Nationale Vereniging de Zonnebloem, de verantwoordelijkheid voor een goed verloop van de vakantie.

De stafleden dragen samen zorg voor:

- een aantal zaken gedurende de voorbereiding van de vakantie
- de gang van zaken tijdens de vakantie zelf
- een correcte afronding van de vakantie

### 1.4.1 Traject

Het is gebruikelijk dat de staf het volgende traject doorloopt:

1. Vakantievoorberedingsbijeenkomst
2. Verwerken van de reisinformatie over de vakantie
3. Voorbespreking met de staf onderling
4. Eventuele mutaties op de reisinformatie verwerken
5. Het begeleiden van de deelnemers- en vrijwilligersgroep tijdens de vakantie
6. Evaluatie

### 1.4.2 Privacygevoelige informatie

Als stafflid ontvang je privacygevoelige informatie. Onder privacygevoelige informatie verstaan we alle informatie waarin naam, adres, telefoon of emailadres staat. En vanzelfsprekend ook medische -en/of mobiliteitsgegevens en geboortedata.

- We vragen je hier zorgvuldig mee om te gaan en alleen gegevens van deelnemers en vrijwilligers te delen met anderen wanneer dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de vakantie.
- Dit betekent dat je ook in jouw eigen huis zorgvuldig dient om te gaan met de gegevens van vrijwilligers en deelnemers en dat je na afloop alle privacygevoelige informatie m.b.t. de vakantie vernietigt. Denk hierbij aan o.a. de vrijwilligerslijsten en de deelnemerslijsten etc.
- Wijs ook de algemeen medewerkers en de vrijwilligers uit de verpleeggroep op het zorgvuldig omgaan met de privacy van elkaar en vooral van de deelnemers. En dat zij ook na de vakantie vertrouwelijk omgaan met informatie die hen in vertrouwen is gegeven.

#### Mocht er iets fout gaan

Ben je informatie kwijtgeraakt, of heb je een mail met privacygevoelige informatie doorgestuurd naar een verkeerd mail adres? Neem dan direct contact op met team Producten en Diensten. Zij kijken dan met jou hoe we dit zo goed mogelijk op kunnen lossen. Daarnaast zijn we verplicht om melding te maken van elk datalek.

### 1.4.3 Taken beide stafleden

#### Vorbereiding

- Deelnemen aan de (digitale) vakantievoorberedingsbijeenkomst
- Voorafgaand aan de vakantie samen een voorbespreking plannen en houden
- Inventariseren van de individuele wensen (excursies) van vakantiedeelnemers en de invulling daarvan zo mogelijk realiseren. Tijdens inventarisatie uitvragen of de niet aanwezige hulpmiddelen in de accommodatie zijn besteld
- Zorgdragen voor een goede voorbereiding van de reis.

#### Tijdens de vakantie

- Nagaan of er aandachtspunten zijn met betrekking tot de gezondheidssituatie van vrijwilligers
- Coördineren van de werkzaamheden en zorgdragen voor een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken
- Informeren en begeleiden/coachen van de vrijwilligers
- Bemiddelen bij problemen en conflicten
- Als tijdens een vakantie blijkt dat een vrijwilliger niet of slecht functioneert, bespreekt de staf dit met deze vrijwilliger aan de hand van het evaluatieformulier.

Deze is te vinden op de ondersteuningspagina <https://www.zonnebloem.nl/doe-mee/vakanties/ondersteuning/staf-kleinschalige-vakantie>. Het nationaal bureau informeert de vrijwilliger in kwestie vervolgens per mail over het negatieve advies

- Als blijkt dat een deelnemer niet tot de doelgroep behoort, bespreekt de staf dit met de deelnemer en geeft dit door aan het Nationaal Bureau
- Als de staf een vrijwilliger in de groep ontdekt met onmiskenbare kwaliteiten als staflid voor Zonnebloemvakanties, bespreek dit dan met de desbetreffende persoon en draag hem desgewenst via de stafevaluatie voor als staflid.

#### **Aan het einde van de vakantie**

- De staf evalueert samen de deelnemers en vrijwilligers en vermeldt bijzonderheden in de digitaal toegezonden stafevaluatie-vragenlijst.

#### **Na de vakantie**

- Invullen individuele vragenlijst klanttevredenheidsonderzoek.

### **1.4.4 Specifieke taken hoofd vakantie**

#### **Vorbereiding**

- Controleren van aantal malen deelname van alle vrijwilligers i.v.m. jubilea
- Vorbereiding eventuele excursies en uitstapjes ter plaatse
- Concrete invulling maaltijden en contact cateraar (indien van toepassing)
- Boodschappen (indien van toepassing)
- Vervoer (tijden en locatie) afstemmen met de vervoerder

#### **Tijdens de vakantie**

- Fungeren als het aanspreekpunt voor de accommodatie.
- Financieel beheer voeren en opstellen van een financiële verantwoording.
- Coördinatie maaltijden en boodschappen (indien van toepassing)
- Tussentijdse evaluatie met de deelnemers (mondeling)

### **1.4.5 Specifieke taken hoofd verpleging**

#### **Vorbereiding**

- De medische gegevens van de deelnemers doornemen. (Bij onduidelijkheden kun je contact opnemen met de deelnemer of diens contactpersoon.
- Op basis van de zorgvraag en de zorgzwaarte de verpleeggroep indelen.
- Een rooster maken voor een eventuele nacht- c.q. slaapdienst en de medewerkers die voor de eerste en laatste nacht/slaapdienst staan ingedeeld op de hoogte brengen, zodat deze personen daar rekening mee kunnen houden. In de nacht-/slaapdienst zit minimaal één persoon van niveau 3.
- Een kamerindeling maken voor de deelnemers en voor de vrijwilligers. We verzoeken je deze kamerindeling uiterlijk 1 week voor de vakantie door te geven aan de accommodatie.
- Tijdig contact opnemen met de vakantie-accommodatie om de diëten van de deelnemers door te geven. Speciale voedingsmiddelen worden door de deelnemers zelf meegenomen, omdat deze niet altijd in de accommodatie verkrijgbaar zijn.

#### **Tijdens de vakantie**

- Aansturen van de verpleeggroep.
- Bij de deelnemers controleren of er belangrijke zaken in de zorg (bijv. medicatie) zijn veranderd.
- Navragen of de deelnemers die hebben aangegeven dat zij niet gereanimeerd willen worden een niet-reanimeren-verklaring bij zich hebben.

- De vrijwilligers en deelnemers informeren over het alarmsysteem in de accommodatie.
- Urenregistratie m.b.t. OAS (onderaannemerschap) indien van toepassing
- Het verdelen van de taken in overleg met de verpleeggroep. Heb hierbij s.v.p. aandacht voor de volgende zaken:
  - Deelnemers worden zoveel mogelijk door dezelfde vrijwilliger verzorgd.
  - Spreek af wie welke verpleegkundige handelingen mag uitvoeren (denk aan de wet BIG) en wie de medicatie geeft (minimaal niveau 3).
  - Spreek met elkaar af wie voor welke taken verantwoordelijk is. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het meenemen van alle benodigdheden voor de deelnemer tijdens een excursie (incontinentiemateriaal, zuurstof, medicatie, etc.).
- Het informeren van de verpleeggroep over de volgende zaken:
  - Aftekenlijsten
  - Protocollen voor voorbehouden en risicovolle handelingen. Om je te ondersteunen bij de uitvoering van deze handelingen is de Zonnebloem lid van Vilans KICK-protocollen. De inloggegevens voor het inzien van de protocollen vind je op Mijn Zonnebloem.
  - MIC-formulieren (melding incidenten)
  - Adl-lijsten
  - Materiaalgebruik
  - Reanimatiebeleid
  - Privacy van de deelnemer
 Zie voor een toelichting hoofdstuk 4.

#### **Aan het einde van de vakantie**

- Ervoor zorgen dat de eventuele overdrachten voor de deelnemers correct zijn ingevuld.

## **1.5 Verpleeggroep**

De verpleeggroep bestaat uit verpleegkundigen, verzorgenden(IG) en helpenden.

Hieronder tref je een overzicht aan van de verschillende niveaus met de daarbij behorende opleiding.

#### **Niveau 2**

Een helpende is bezig met de gezondheid en het welzijn van een deelnemer en mag licht verzorgende taken uitvoeren. Zoals de naam ook zegt, werkt een helpende nauw samen met zijn/haar collega's.

#### **Niveau 3 (IG)**

Verzorgenden mogen in verschillende zorgsituaties zelfstandig zorg verlenen. Ook kunnen zij de veranderingen in de (gezondheids-)situatie signaleren en de zelfredzaamheid van mensen stimuleren. Een verzorgende IG mag daarnaast ook een aantal verpleegkundige handelingen uitvoeren. (Hierbij is het wel belangrijk dat de verzorgende IG bekwaam en bevoegd is voor deze handelingen.)

#### **Niveau 4/5**

Een verpleegkundige mag naast het verlenen van zorg in diverse zorgsituaties zelfstandig verpleegkundige handelingen uitvoeren. Voor alle verpleegkundigen en verzorgenden geldt, dat als zij bepaalde handelingen het afgelopen jaar niet meer hebben uitgevoerd, zij over het algemeen niet langer bekwaam zijn om deze handelingen uit te voeren.

### **Verpleegkundige niet praktiserend**

Als een verpleegkundige de afgelopen vijf jaar niet meer heeft gewerkt, is deze – volgens de Wet BIG - niet langer bevoegd en bekwaam. Officieel heet iemand dan een verpleegkundige niet praktiserend. Over het algemeen zal dit betekenen dat iemand niet langer verpleegtechnische handelingen mag verrichten. Maar aangezien hij/zij wel een HBO werk- en denkniveau heeft en de ervaring heeft van een verpleegkundige, kan iemand wel ingezet worden voor de (complexe) zorg aan bed. Hij of zij mag dan geen voorbehouden handelingen verrichten tenzij hij/zij nog werkzaam is als niveau 3 en deze handelingen met regelmaat uitvoert.

## **1.6 Algemene medewerkers**

De algemene medewerkers maken de vrijwilligersgroep van de vakantie compleet.

De vrijwilligers die deel uitmaken van de groep van algemene medewerkers worden begeleid door de vakantiestaf en staan de volgende werkzaamheden te wachten met de bijbehorende benodigde kennis/kunde.

<b>Werkzaamheden</b>	<b>Kennis/kunde (het onderstaande geldt uiteraard ook voor de verpleeggroep en de staf)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Begeleiding van vakantie deelnemers.</li><li>• Gedurende langere tijd een rolstoel duwen.</li><li>• Alle voorkomende werkzaamheden (behalve verpleegkundige en verzorgende handelingen).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lichamelijk en geestelijk goed gezond zijn en voor alle taken inzetbaar.</li><li>• Kunnen luisteren en contact maken met deelnemers en vrijwilligers.</li><li>• Respectvol omgaan met deelnemers en andere vrijwilligers.</li><li>• Gemotiveerd, flexibel en enthousiast zijn.</li><li>• In groepsverband goed functioneren en handelen naar gemaakte afspraken.</li></ul>



## 2. Aandachtspunten

### 2.1 Informatievoorziening

Alle benodigde informatie vind je in VIS en ontvang je aanvullend per e-mail.

Per bestemming is er bovendien een separaat accommodatiedraaiboek waarin alle relevante informatie staat over de accommodatie, de omgeving, het programma etc.

Ongeveer twee weken voor de vakantie ontvangen alle deelnemers en vrijwilligers schriftelijke informatie over:

- vertrek- en aankomsttijd en -plaats;
- wat mee te nemen;

### 2.2 Vervoer vakantiedeelnemers

Deelnemers zorgen zelf voor vervoer van en naar de accommodatie. Het kan zijn dat ze zich laten wegbrengen en ophalen door familie of dat ze gebruik maken van Valys. Goed om te controleren hoe de gasten worden opgehaald om na afloop niet voor verrassingen te staan. Voor meer informatie hieromtrent zie het accommodatie gebonden draaiboek.

### 2.3 Verzekering

De Zonnebloem heeft voor alle vakantie-vrijwilligers en -deelnemers een collectieve reis- en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Kijk voor meer informatie over de inhoud van deze verzekering en de verzekerde bedragen in de speciale verzekeringsbrochure. Deze verzekeringsbijlage staat op <https://www.zonnebloem.nl/doe-mee/vakanties/ondersteuning/staf-kleinschalige-vakantie>. Hij is ook op te vragen bij het Nationaal Bureau. Alle deelnemers ontvangen bij hun boekingsbevestiging meer informatie over de verzekering.

### 2.3 Schade of diefstal

Bij schade of diefstal neemt het hoofd vakantie uiterlijk binnen twee dagen contact op met het contactcentrum van het nationaal bureau via 076 564 64 64. De gedupeerde ontvangt vervolgens een schadeformulier. De verzekeringsmaatschappij behandelt alle schademeldingen en bepaalt of in voorliggende situatie een vergoeding wordt uitgekeerd. De verzekering dekt géén schade van diefstal door insluiping. Er moeten sporen van braak zijn. Wees dan ook tijdens de vakantie alert, want hotels zijn instellingen waar iedereen in- en uitloopt.

### 2.4 Alcohol

Drankgebruik kan leiden tot onbekend en ongewenst gedrag. Buiten de persoon zelf, kan dit vervelende consequenties hebben voor anderen. Voor de Zonnebloemactiviteiten en -vakanties gelden de volgende afspraken.

- Deelnemers en vrijwilligers mogen geen overlast veroorzaken vanwege overmatig alcoholgebruik.
- Spreek een persoon erop aan wanneer hij of zij overlast veroorzaakt door overmatig drankgebruik.

## 2.5 Problemen omtrent de accommodatie tijdens jouw vakantie

Bespreek met de gastheer/-vrouw eventuele problemen omtrent de faciliteiten of dienstverlening van de accommodatie zodra deze zich voordoen. Dan is er zo mogelijk nog gelegenheid tijdens de vakantie om aan jullie wensen tegemoet te komen. Meld het wel altijd in de evaluatie.

## 2.6 Jubilea

De Zonnebloem vindt het belangrijk dat vakantievrijwilligers worden bedankt voor hun inzet. We onderscheiden daarbij de volgende jubilea.

Deelname	Cadeau
5 keer	Zonnebloempen met inscriptie
13 keer	Rolstoelbeeldje
25 keer	Horloge
50 keer	Zilveren insigne
75 keer	Zelfgekozen cadeau
100 keer	Gouden insigne of zelfgekozen cadeau

De cadeaus zijn voorradig op het Nationaal Bureau. Het "zelfgekozen cadeau" kan samen met een staf lid worden uitgezocht. Via deze link (<https://mijn.zonnebloem.nl/kennisbank/vrijwilliger-bij-de-zonnebloem/jubilea-en-insignes>) vind je een overzicht van de cadeaus waaruit gekozen kan worden. Het Hoofd Vakantie inventariseert bij de vakantievrijwilligers wie er in aanmerking komt voor een jubileumcadeau.

Hoofd Vakantie reikt de cadeaus uit. Sommige vrijwilligers vinden het niet prettig om ten overstaan van de deelnemers in het zonnetje gezet te worden. Anderen waarderen dat juist wel. Overleg s.v.p. met de jubilerende vrijwilligers waar zij de voorkeur aan geven en splits zo nodig de huldiging in tweeën.

## 2.7 Overige aandachtspunten

- Als een deelnemer zelfstandig op pad wil en kan tijdens de vakantie, dan is dat mogelijk.
- Als een deelnemer een activiteit wil ondernemen, probeer dan aan zijn wensen te beantwoorden. Inventariseer ook proactief eventuele wensen. Als het nodig is dat een vrijwilliger meegaat en vervoers- of entreekosten moet maken, dan kun je deze betalen met de betaalpas. De deelnemer betaalt zijn extra kosten zelf.
- Vrijwilligers gaan in principe niet voor privé zaken weg, tenzij met de staf een afspraak is gemaakt.
- Promotionele activiteiten door vrijwilligers zijn niet toegestaan.
- Laat tijdens de maaltijd de mobiele telefoons zoveel mogelijk uitzetten.
- Doe geen toezeggingen aan deelnemers over deelname aan een vakantie in de toekomst.

## 3. Vergoedingen

### 3.1 Betalingen ter plaatse

Er is een betaalpas van de Rabobank beschikbaar die gebruikt kan worden voor kosten die ter plaatse gemaakt worden. Alle kosten die met deze pas betaald worden, dienen onderbouwd te worden met originele kasstukken en bijgehouden worden in het Excel format.

De betaalpas is bedoeld voor:

- de kosten van koffie/thee/fris als de voorbespreking van de staf op een openbare locatie plaatsheeft (evt. lunch- of dinerkosten zijn voor eigen rekening);
- de aanschaf van verzorgingsmateriaal tijdens de vakantie; voor zover direct noodzakelijk (apotheekartikelen en medicijnen op recept betalen de deelnemers zelf);
- reparatiekosten van materiaal e.d. voor zover direct noodzakelijk;
- porti/telefoon; voor zover noodzakelijk voor een goede organisatie;
- overige onvoorziene kosten.

De betaalpas kan niet ingezet worden voor souvenirs/aandenken voor deelnemers en vrijwilligers. Deze kosten komen voor eigen rekening van de deelnemers en de vrijwilligers. Mochten onvoorziene omstandigheden ertoe leiden dat het saldo niet toereikend is, dan kun je – na goedkeuring van het nationaal bureau - extra kosten achteraf declareren.

### 3.2 Kostendeclaraties

Vrijwilligers kunnen een declaratie indienen voor hun reiskosten. Deze bedragen de werkelijke kosten voor openbaar vervoer of € 0,28 per autokilometer. De kilometervergoeding van de autoreis wordt gebaseerd op de routeplanner van Google Maps. Declareren kan online via <https://formulieren.zonnebloem.nl/203017865159963> of via deze QR code.



## 4. Verpleging en verzorging

### 4.1 Melding incidenten

Zodra er iets (bijna) mis gaat dat te maken heeft met de veiligheid van de deelnemers en vrijwilligers, moet dit gemeld worden via het formulier melding incidenten (MIC). Het doel van het MIC-formulier is de kwaliteit van de zorg voor de deelnemers van de Zonnebloemvakanties te verbeteren en incidenten in de toekomst te voorkomen. Door registratie en analyse van fouten, ongelukken en bijna-ongelukken kunnen aanbevelingen worden gedaan tot het nemen van preventieve en/of correctieve maatregelen. Het MIC-formulier kun je vinden op <https://www.zonnebloem.nl/doe-mee/vakanties/ondersteuning/staf-kleinschalige-vakantie>. Niet iedereen heeft ervaring met het invullen van een MIC-formulier en het kan ook voorkomen dat een vrijwilliger zelf erg geschrokken is van het incident. Vul daarom altijd samen met iemand het formulier in. Bespreek gezamenlijk het (bijna) incident en vraag ook hoe de situatie voor de vrijwilliger zelf was. Als je vindt dat nazorg noodzakelijk of wenselijk is, laat dit dan aan het team Producten en Diensten weten.

### 4.2 Formulier Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen

De meeste deelnemers zijn in meer of mindere mate afhankelijk van verpleging en verzorging ten aanzien van de algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL). Soms zit er behoorlijk wat tijd tussen het traject van aanmelding en indeling, waardoor verzorgings- en medicatiegegevens inmiddels zijn gewijzigd. In de correspondentie met de deelnemers wijzen we op de noodzaak van actualisering van gegevens. De deelnemers doen dit echter niet altijd. Het is daarom van belang dat het hoofdverpleegkundige de gegevens bij voorkeur bij de voorbereiding van de vakantie via telefonisch contact en anders bij de start van de vakantie samen met de deelnemer actualiseert. Als de verpleeggroep tijdens de vakantie twijfelt over de interpretatie van de informatie kan er uiteraard altijd contact opgenomen worden met de desbetreffende deelnemer, contactpersoon, de (zorg)instelling of zijn huisarts.

Mocht er een reden zijn voor het hercoderen van de deelnemer, geef dat dan s.v.p. via de ondersteuningspagina door aan het nationaal bureau (inclusief de reden van hercoderen).

### 4.3 Voorbehouden- en risicovolle handelingen

#### 4.3.1 Wat zijn voorbehouden handelingen?

Voorbehouden handelingen zijn medische handelingen die onaanvaardbare risico's voor de gezondheid van een deelnemer met zich meebrengen als ze door een ondeskundige worden uitgevoerd. Wie bevoegd zijn om deze handelingen uit te voeren, staat in de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG). Naast bevoegd dient iemand ook bekwaam te zijn. De verpleegkundige is er zelf verantwoordelijk voor om te bepalen of hij/zij zichzelf bekwaam acht. Een verzorgende mag deze handelingen alleen uitvoeren als hij/zij bevoegd en bekwaam is. Enkele voorbeelden van voorbehouden handelingen:

- injecteren;
- katheteriseren van de blaas bij mannen en bij vrouwen;
- inbrengen van een Gastrostomiekatheter;
- inbrengen van een neus/maag sonde;
- inbrengen van een supra-pubisch-katheter.

### 4.3.2 Wat zijn risicovolle handelingen?

Vorbehouden handelingen zijn altijd risicovol. Er zijn echter risicovolle handelingen die niet in de lijst van vorbehouden handelingen zijn opgenomen. Hierbij wordt van de zorgverleners verwacht dat zij de nodige zorgvuldigheidseisen in acht nemen.

Vorbeelden van risicovolle handelingen:

- medicijnen toedienen via de vernevelaar;
- toedienen van zuurstof;
- het verzorgen van een tracheotomie-wond;
- het geven van sondevoeding (in buik / via voedingspomp);
- het toedienen van klyasma's en/of rectioles;
- het manueel verwijderen van faeces;
- uitzuigen van slijm in keel- en mondgebied.

### 4.3.3 Het uitvoeringsverzoek

Een vorbehouden handeling wordt in opdracht van de arts uitgevoerd. De arts dient gerechtigd te zijn de indicatie te stellen. Zowel voor de opdrachtgever (arts) als voor degene die de opdracht zal uitvoeren (opdrachtnemer) moet aannemelijk zijn dat de laatstgenoemde bevoegd en bekwaam is in het verrichten van de handeling. Voordat een vorbehouden handeling wordt uitgevoerd dient er een uitvoeringsverzoek of een opdracht van de arts te zijn. Het gaat om een schriftelijke opdracht waarin de naam van de zorgvrager, de datum van de handeling en de handeling zelf omschreven zijn.

### 4.3.4 Protocollen

Op Mijn Zonnebloem kun je altijd actuele protocollen vinden die de verpleeggroep ondersteunen bij het uitvoeren van vorbehouden- en risicovolle handelingen. Daarnaast zijn er nog vele andere protocollen en richtlijnen te vinden over bijvoorbeeld lichaamsverzorging.

Protocollen, hoewel richtinggevend, zijn slechts een hulpmiddel en kunnen en mogen nooit de plaats innemen van het eigen denken en handelen. Elke verpleegkundige en verzorgende kent en neemt zijn of haar verantwoordelijkheid in deze.

Op Mijn Zonnebloem staat ook extra informatie ten aanzien van de wet BIG, bevoegd-/bekwaamheid etc. De volgende onderwerpen komen daar o.a. aan bod.

- De richtlijnen en regelgeving die van belang zijn voor het uitvoeren van de handelingen. (Denk hierbij aan de wet BIG, hygiënerichtlijnen, MRSA-richtlijnen etc.).
- Instructiefilmpjes ten aanzien van diverse tiltechnieken.
- Een reactieformulier, waarop opmerkingen gemaakt kunnen worden ten aanzien van de protocollen en eventuele voorstellen voor wijzigingen ten aanzien van de protocollen.

### **4.3.5 Aftekenlijst voorbehouden- en risicovolle handelingen**

De aftekenlijst voor voorbehouden- en risicovolle handelingen is te vinden op Mijn Zonnebloem. Voor alle voorkomende handelingen dient dit formulier gebruikt en afgetekend te worden op de momenten dat de handelingen worden uitgevoerd. Het ingevulde formulier stuur je aan het nationaal Bureau.

### **4.4 Medicatie**

- Als medicijnen op recept bij de plaatselijke apotheek moeten worden gehaald, is dit voor rekening van de betreffende deelnemer.
- Op Mijn Zonnebloem staat een medicatie-aftekenlijst. Om fouten te voorkomen, adviseren we je dringend dit formulier te gebruiken. Heeft de deelnemer zelf een aftekenlijst bij zich dan heeft het de voorkeur om deze te gebruiken.

### **4.5 Dieetwensen**

Het hoofd verpleging geeft eventuele dieetwensen van deelnemers en vrijwilligers ongeveer 1 week voor aanvang van de vakantie aan de gastheer of gastvrouw door. Speciale voedingsmiddelen worden door de deelnemers zelf meegenomen, omdat deze niet altijd in de accommodatie verkrijgbaar zijn. Als bepaalde diëten in de accommodatie niet mogelijk zijn, maakt het hoofd verpleging dit kenbaar aan de deelnemer of vrijwilliger.

### **4.6 Hulp- en verpleegmiddelen**

De geselecteerde accommodaties hebben standaard aanpassingen. Denk hierbij aan hoog/laagbedden en een aangepaste badkamer met beugels. Mochten de deelnemers hulpmiddelen nodig hebben die niet standaard in de accommodatie aanwezig zijn, dan zorgt het Nationaal Bureau ervoor dat deze gehuurd worden bij Vegro. Verbandmiddelen, incontinentiemateriaal, zuurstof en zuurstofapparatuur e.d. nemen de deelnemers zelf mee. Zij zijn er dan van verzekerd dat ze over de juiste spullen beschikken.

# Bijlage 1: Vakantiedoelgroep

## A. Omschrijving vakantiedoelgroep

Zonnebloemvakanties zijn bedoeld voor mensen vanaf 18 jaar die door ziekte, handicap of leeftijd, lichamelijke beperkingen hebben en die daardoor niet met een reguliere reisorganisatie met vakantie kunnen. Voor onze vakanties komen mensen in aanmerking die binnen of buiten rolstoel gebonden zijn en/of afhankelijk zijn van verzorging of verpleging. Mensen met een vorm van dementie, een psychische-, cognitieve- of verstandelijke beperking behoren nadrukkelijk niet tot de doelgroep.

De aanmeldformulieren van alle deelnemers worden door medewerkers van het team Producten en Diensten bekeken. Zij bepalen of iemand wel of niet tot de doelgroep behoort en ze maken een inschatting van de soort zorg en de zwaarte van de zorg en in welke mate iemand een mobiliteitsbeperking heeft. Deze inschatting wordt vertaald in een HICP score, met daarbij door cijfers aangegeven hoe zwaar onder meer de zorg is. (Bijvoorbeeld **H2 I1 C0 P1**.)

- H (Hulp)** = de mate van verpleeg- en verzorgingsbehoefte
- I (Immobiliteit)** = de mate van mobiliteitsbeperking
- C (Cognitief)** = een cognitieve- of verstandelijke beperking en overige psychiatrische aandoeningen
- P (Prioriteit)** = geeft overige zaken aan waar zeker rekening mee gehouden moet worden.

	H0	H1 Begeleiding	H2 Zorg	H3 Intensieve zorg	H4 Complex/intensieve zorg
I0 Loopt zelfstandig	Geen doelgroep				
I1 Rollator/stok					
I2 Rolstoel					
I3 Bedlegerig					

### H 1 - Begeleiding

Iemand heeft vooral begeleiding nodig bij de ADL. Er kan in beperkte mate verpleegkundige hulp nodig zijn, bijvoorbeeld hulp bij medicatie, injecteren, etc.

### H 2 - Zorg

Iemand heeft begeleiding en hulp nodig bij de ADL, de zorg wordt gedeeltelijk overgenomen. Er zijn verpleegkundige handelingen nodig zoals wondverzorging, hulp bij medicatie blaasspoelen, injecties en katheteriseren, etc.

### H 3 - Intensieve zorg

Iemand heeft meerdere zorgmomenten op een dag en de zorg wordt vaak volledig overgenomen. Er zijn meerdere verpleegkundige handelingen nodig zoals wondverzorging, blaasspoelen, injecties, sondevoeding en katheteriseren, etc.

#### **H 4 – Complexe/intensieve zorg**

Dit komt overeen met H3, echter naast de “reguliere” zorg heeft iemand ook extra zorg en aandacht nodig, doordat er meer aandacht gevraagd wordt en nodig is.

#### **C (Cognitief)**

Als iemand een C-codering krijgt, betekent dit dat iemand in principe niet tot de doelgroep van de Zonnebloem behoort.

- C 1** Als iemand heeft aangegeven dat hij/zij een verstandelijke beperking heeft.
- C 2** Als iemand heeft aangegeven dat hij/zij dementie heeft.
- C 3** Als iemand een psychische beperking heeft of last heeft van gedragsproblemen.

#### **P (Prioriteit)**

Een P-codering, betekent dat er extra zaken zijn waar bij de planning rekening mee wordt gehouden. Of waar tijdens de vakantie rekening mee gehouden moet worden.

- P1** De deelnemer heeft (non-)invasieve beademing, beademing via mond/neusmasker of via een tracheostoma en/of de deelnemer heeft de handeling *airstacken* aangegeven.
- P2** De deelnemer heeft aangegeven dat hij/zij zuurstof nodig heeft.
- P3** De deelnemer heeft een zeer korte levensverwachting.

#### **B. Wat te doen als een codering (HIPC) niet klopt?**

Op basis van de aanmeldformulieren maken de medewerkers van het team Producten en Diensten een inschatting van de hulpvraag en geven een daarbij behorende codering. Deze codering zorgt ervoor dat tijdens een vakantie de zorg niet te zwaar of te licht is en dat de juiste zorg door vrijwilligers gegeven kan worden. Er wordt dus een match gemaakt tussen de zorgvraag en het zorgaanbod.

Het is daarom erg belangrijk dat het hoofd verpleging het klantenteam van P&D informeert als er sprake is van een “verkeerde” inschatting door het klantenteam en dat het hoofd verpleging dit zo nodig ook met de deelnemer bespreekt. In de stafevaluatie (na de vakantie) kan het hoofd verpleging aangeven dat de zorg zwaarder of lichter is uitgevallen. Bij een volgende aanmelding houdt het klantenteam hier dan rekening mee.

#### **C. Wat te doen als iemand niet tot de doelgroep hoort?**

Het kan zijn dat tijdens een vakantie blijkt dat iemand ook een verstandelijke beperking heeft, flinke geheugenproblemen of psychische problemen.

Ga in dat geval altijd het gesprek aan met de deelnemer (of evt. reisgenoot) en geef aan dat je twijfels hebt of hij/zij wel tot de doelgroep van de Zonnebloemvakantie hoort. Voor het gesprek kun je het formulier gebruiken dat op de ‘ondersteuningspagina’ staat (‘Gespreksformulier negatief advies deelnemer’). Let op dat je alleen jouw waarnemingen met hem/haar bespreekt en vastlegt en nog geen definitieve mededelingen doet over toekomstige deelname. Het nationaal bureau zal – n.a.v. jouw evaluatieformulier – de deelnemer in kwestie hierover informeren.

Wanneer je geen gesprek aangaat met de deelnemer, betekent dit dat iemand zich weer kan aanmelden voor een vakantie en voor de volgende staf zal het gesprek daardoor veel lastiger zijn.



# Bijlage 2: Calamiteiten

## 1. Algemeen

Bij een acute situatie bel je 112; zowel binnen als buiten Nederland.

In het geval van een niet acute situatie adviseren wij om contact op te nemen met een arts in de buurt. Een eventueel consult bij de plaatselijke arts is voor rekening van de deelnemer of vrijwilliger.

Als daaruit ziekenhuisopname volgt, regelen de behandelende artsen het vervolg.

## 2. Ziekenhuisopname

Wordt een deelnemer opgenomen in het ziekenhuis, dan is het de taak van het hoofd verpleging zo nodig familieleden of andere betrokkenen te informeren. Ook neemt het hoofd verpleging de nazorg op zich ten aanzien van het contact met de desbetreffende deelnemer en zo nodig met familieleden of andere betrokkenen.

## 3. Calamiteit in een vakantie-accommodatie

Bij een calamiteit in de accommodatie is het van groot belang dat iedereen zich te allen tijde houdt aan het calamiteitenplan van de accommodatie. Volg de instructies op van de eerstverantwoordelijke bedrijfshulpverlener (BHV-er) of beheerder. Verder is het belangrijk dat je na afloop een rapport opmaakt via het meldingsformulier incidenten (MIC), waarmee je het Nationaal Bureau op de hoogte stelt.

## 4. Reanimatie

Uitgangspunt tijdens een Zonnebloemvakantie is, dat het beleid is zoals op straat: *“Iedere burger wordt gereanimeerd tenzij er een duidelijke verklaring aanwezig is dat de betreffende persoon niet gereanimeerd hoeft te worden of wil worden”*.

De taak van het hoofd verpleging is om aan het begin van de vakantie te vragen of de deelnemer haar/zijn verklaring daadwerkelijk bij zich heeft en waar deze wordt bewaard. Wanneer er een niet-reanimeren-verklaring is dan zal het hoofd verpleging dat ook kenbaar maken aan de rest van de staf en aan de vrijwilligers (verpleegkundigen en verzorgenden).

## 5. Overlijden

### Procedure

In geval van overlijden verloopt de procedure als volgt:

- Het hoofd verpleging waarschuwt direct de dienstdoende arts. Deze arts neemt contact op met de nabestaanden, om ze op de hoogte te brengen. Hij zal hen ook vragen om de eigen begrafenisonderneming te informeren.
- Het hoofd verpleging zorgt dat de overledene naar het mortuarium kan worden overgebracht, tenzij uit overleg met de nabestaanden blijkt dat er uit praktische overwegingen beter anders kan worden gehandeld. De beheerders van de accommodaties beschikken over de nodige adressen en telefoonnummers.
- Als het mortuarium of de begrafenisonderneming wordt ingeschakeld, maakt het hoofd verpleging afspraken over het ophalen van de overledene. De nabestaanden krijgen via het hoofd verpleging of de betrokken arts te horen wanneer het lichaam naar het mortuarium is of wordt vervoerd.
- De beheerder van het mortuarium of de ingeschakelde begrafenisonderneming zal in overleg met de arts het overlijden berichten aan de gemeente waar de vakantie-accommodatie is gevestigd.

Ook worden de opgemaakte overlijdensverklaringen aan deze gemeente overhandigd, voor het opstellen van een akte van overlijden.

- Het hoofd vakantie of het hoofd verpleging informeert zo spoedig mogelijk het Nationaal Bureau en overlegt daarbij over de aanpak met betrekking tot de nazorg.  
Het telefoonnummer is 076 564 63 50.

### **Overlijdensverklaring**

In Nederland zal de ingeschakelde arts twee overlijdensverklaringen opstellen:

- een geel exemplaar voor de gemeente/bevolkingsstatistiek;
- een wit exemplaar voor het mortuarium of de begrafenisonderneming.

### **Aandachtspunten**

Het overlijden van een deelnemer of vrijwilliger tijdens de vakantie heeft, afhankelijk van het moment in de week, consequenties voor het groepsproces. We willen je graag de volgende handvatten meegeven.

#### *Communicatie*

- Communiceer zo open mogelijk over de situatie en kies voor de aankondiging ervan bij voorkeur de eerste gelegenheid die zich aandient.
- Communiceer helder én eenduidig, zodat er geen verschillende 'verhalen' ontstaan.
- Informeer de nabestaanden over de gebeurtenissen tijdens de vakantie, zodat ook zij volledig op de hoogte zijn.

#### *Beleving*

- Er is een verschil in beleving tussen vrijwilligers en deelnemers. Met name de laatste groep reageert over het algemeen redelijk nuchter op dergelijke gebeurtenissen. Voor direct betrokken deelnemers kan dit anders liggen. Zij vragen extra aandacht.
- Het tijdstip van overlijden tijdens de vakantie is bepalend voor het effect dat het zal hebben op vrijwilligers en deelnemers. Naarmate de week vordert, wordt de binding binnen de vakantiegroep groter en zal de beleving intenser zijn.

#### *Vervolg vakantie*

- Maak binnen de vrijwilligersgroep afspraken over de wijze waarop de vakantie wordt voortgezet.
- Observeer vrijwilligers en deelnemers tijdens de resterende vakantiedagen en besteed (extra) aandacht aan degenen die moeilijk met de gebeurtenis kunnen omgaan.

# Bijlage 3: Klachten en vertrouwenspersoon

## 1. Klachten

We hopen natuurlijk dat je tevreden bent en dat alles tijdens de vakantie naar wens verloopt. Mocht dit echter niet het geval zijn, blijf dan niet met je klacht lopen, maar bespreek dit met de desbetreffende persoon. Ben je echter van mening dat je klacht niet of onvoldoende is opgelost, dien dan je klacht s.v.p. schriftelijk/per e-mail in bij het Nationaal Bureau ([vakanties@zonnebloem.nl](mailto:vakanties@zonnebloem.nl)).

## 2. Vertrouwenspersoon

Onder ongewenst gedrag verstaan we agressie en geweld, maar ook minder zichtbaar gedrag zoals pesten, discriminatie of seksuele intimidatie. Als er sprake is van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag van deelnemers of vrijwilligers dan is het hoofd vakantie het eerste aanspreekpunt. Zo mogelijk handelt het hoofd vakantie de klacht ter plekke af.

Als de situatie dreigt te escaleren en het niet mogelijk is om intern tot een oplossing te komen dan kan de landelijke vertrouwenspersoon voor vrijwilligers van de Zonnebloem worden ingeschakeld. Haar naam is Mw. Janet van Zoest en zij is te bereiken via 06-57723785 of via e-mail [vertrouwenspersoon@zonnebloem.nl](mailto:vertrouwenspersoon@zonnebloem.nl).

## Bijlage 4: Belangrijke adressen

### Nationale Vereniging de Zonnebloem

Nationaal Bureau

Postbus 2100

4800 CC BREDA

Algemeen nummer

+31 (0)76 564 64 64

Telefoonnummer team Producten en Diensten:

+31 (0)76 564 63 50 (kantoortijden)

E-mail adres

[vakanties@zonnebloem.nl](mailto:vakanties@zonnebloem.nl)

Manager Team Producten en Diensten

Sabine de Leeuw

06 – 46 26 89 03

Woordvoerder de Zonnebloem

Alexander van Zijp

06 – 27 04 18 38

Website

[www.zonnebloem.nl](http://www.zonnebloem.nl)

Valys

038 33 94 805