



## Leidraad Vrijwilligers – Palliatieve zorg on tour

### Doel:

Laagdrempelig in gesprek gaan met inwoners over palliatieve zorg, hen informeren over mogelijkheden en initiatieven in de regio en eventueel materialen meegeven. De focus ligt op open, menselijke gesprekken die uitnodigen tot nadenken en delen.

### Profiel vrijwilliger:

- Affiniteit met palliatieve zorg en ervaring met het voeren van gesprekken hierover.
- Comfortabel in contact met een brede doelgroep (verschillende leeftijden, culturele achtergronden, diverse kennisniveaus).
- Communicatief vaardig, vriendelijk, empathisch en in staat om te luisteren zonder te oordelen.

### Opzet van de dag:

- Werkblokken: 3–4 uur per locatie, afhankelijk van de planning.
- Elke locatie heeft een open ruimte voor informele gesprekken en een aparte ruimte voor verdieping bij behoefte aan meer privacy.
- Buiten of in de centrale ruimte: actieve benadering van voorbijgangers, aanbieden van koffie/thee en uitnodigen tot een gesprek.
- Binnen/in de aparte ruimte: verdiepend gesprek, informatie geven over initiatieven en mogelijkheden, materiaal beschikbaar stellen.

### Rol en taken:

1. Ontmoeten en uitnodigen: gastvrij zijn, voorbijgangers benaderen op een natuurlijke manier.
2. Informeren: kort uitleggen wat palliatieve zorg is en welke mogelijkheden er zijn in de regio.
3. Doorverwijzen en materialen aanbieden: folders, gidsen of andere beschikbare informatie meegeven.
4. Dieptegesprekken: doorverwijzen naar de aparte ruimte voor gesprekken die meer aandacht vragen.
5. Rapporteren: eventuele vragen, opmerkingen of behoeften van bezoekers noteren om terug te koppelen aan het coördinatieteam.

### Tips:

- Houd het gesprek open en dichtbij de beleving van de bezoeker.
- Gebruik begrijpelijke taal en vermijd vakjargon.
- Wees je bewust van culturele gevoeligheden en persoonlijke grenzen.
- Respecteer privacy en vertrouwelijkheid.



## Leidraad Coördinator – Palliatieve zorg on tour

### Rol:

De coördinator is het vaste aanspreekpunt op de locatie en zorgt dat de dag soepel verloopt. Aanwezigheid is de hele dag verplicht.

### Vorbereiding vooraf:

- Haal vooraf de Haagse Post-brievenbus op bij de coördinator van de vorige locatie.
- Controleer of alle materialen aanwezig en compleet zijn (folders, gidsen, contactlijsten, koffie/thee benodigdheden, banners, etc.).
- Bereid een korte briefing voor de vrijwilligers voor over de locatie, planning en praktische zaken.

### Taken tijdens de dag:

1. Briefing vrijwilligers: geef uitleg over het doel, het verloop van de dag en praktische afspraken.
2. Ondersteunen vrijwilligers: bijspringen bij moeilijke of gevoelige gesprekken indien nodig.
3. Coördinatie locatie: toezien op opbouw, overzicht houden over materiaalgebruik en logistiek.
4. Gastheer/-vrouw: aanspreekpunt voor bezoekers, locatiebeheer en eventuele samenwerkingspartners ter plaatse.
5. Veiligheid en privacy: erop letten dat vertrouwelijke gesprekken veilig en rustig kunnen plaatsvinden.

### Afronding van de dag:

- Zorg dat de locatie netjes en opgeruimd wordt achtergelaten.
- Controleer of alle materialen weer compleet zijn voor transport naar de volgende locatie of opslag.
- Noteer eventuele bijzonderheden, opmerkingen van vrijwilligers of bezoekers en geef deze door aan het coördinatieteam.