

Algemene informatie voor Vrijwilligers Theehuis Jansland

Maart 2020



In deze folder staan verschillende weetjes en antwoorden op algemene vragen, zoals wie bel ik als ik ziek ben, welke huisregels zijn er etc. Het is te gebruiken als algemene informatie en naslagfolder.

Huisregels

- Vrijwilligers en leerlingen kunnen bij binnenkomst hun jassen, persoonlijke bezittingen etc. boven op zolder opbergen in een eigen locker voor die dag.
- Tijdens het werk wordt bedrijfskleding gedragen:
 - groene poloshirt leerlingen
 - rode poloshirt begeleiding
- Voor de bediening in de horeca ruimte draag je ook een sloof.
- Voor de werkzaamheden in de keuken draag je ook een schort.

Persoonlijke hygiëne

Een goede persoonlijke hygiëne is een belangrijke voorwaarde wanneer je met eet- en drinkwaren werkt:

1. Zorg voor schone handen
2. Draag geen handsieraden bij het werk in de keuken
3. Bindt lange haren op / draag een petje of haarnetje
4. Draag schone bedrijfskleding, vervang vuile kleding tijdig
5. Zorg voor kortgeknipte nagels
6. Dek wondjes af met waterafstotende pleistersverband, draag evt. handschoenen
7. Meldt ziekten en infecties, zodat je evt. aangepaste werkzaamheden kan doen
8. Stel je op de hoogte van het HACCP boek van stichting Jansland.

Werktijden

Een dag bestaat uit 2 dagdelen van elk 4 uur. Je werkt als vrijwilliger minimaal één dagdeel per week. Bij voorkeur is/zijn dit elke week dezelfde dagdeel/-delen.

Dagdeel ochtend 9.45 – 13.45 uur

Dagdeel middag 13.30 – 17.30 uur

Per dagdeel heeft de vrijwilliger een kwartier pauze. Op kosten van de Stichting mag een warme/koude drank genuttigd worden. Wie een hele dag werkt heeft tussen de middag nog een lunchpauze van een half uur. Dan mag er wat gedronken en gegeten (bv. 2 belegde broodjes) worden op kosten van de Stichting.

Afmelden bij verhindering

- Als iemand zich op de dag zelf ziek meldt, dan doet diegene dat via het Theehuisnummer tussen 9.30-10.00 uur. Mocht er iemand nodig zijn, dan zet de dagleiding dit direct op de groepsapp.
- Is iemand voor een langere periode ziek of afwezig, dan meldt diegene dit bij de roostermaker, die daarop de desbetreffende diensten uitzet.
- Wil je een dienst ruilen of niet draaien dan kan je dit, als vrijwilliger, zelf melden op de groepsapp. Of als je niet op de groepsapp zit, dan kun je vragen of iemand dit erop wil zetten. Dat kan dagleiding zijn of je collega. Ook kun je zelf iemand bellen waar je een dienst mee zou willen ruilen via de bellijst die bij het rooster zit.

Dagprogramma

Een dag(deel) op het Theehuis werken ziet er globaal als volgt uit:

9.45 uur	Binnenkomst vrijwilliger en leerling Bespreking met leerling aan welk doel je gaat werken etc. Dit staat in de leerling mappen beschreven, die boven in de cursusruimte staan.
10.00 uur	Theehuis gaat open.
11.00-13.00 uur	Pauze van 1 kwartier in overleg met leidinggevende en andere vrijwilliger/leerling.
12.30-13.00 uur	Lunchpauze van half uur in overleg met leidinggevende en andere vrijwilliger/leerling. (<i>Geldt alleen voor vrijwilliger en leerling die de hele dag werkt</i>)
13.45 uur	Overdracht/Afronding van ochtend en middag vrijwilligers en leerling.
15.00-16.00 uur	Pauze van kwartier in overleg met leidinggevende en andere vrijwilliger/leerling.
17.00 uur	Theehuis gaat dicht. Afronding vrijwilliger en leerling. Afsluiting van de dag: opruimen, voorraad aanvullen en schoonmaak.
17.30 - 18.00 uur	Naar huis.

Werken met leerling

Elke leerling heeft per dag(deel) één vrijwilliger als begeleider. Je blijft gedurende de periode dat de leerling op het Theehuis werkt, zoveel mogelijk gekoppeld aan dezelfde leerling. Dit hangt af van welke dag(en) de leerling er is en wanneer jij als vrijwilliger werkt. Per dag(deel) werkt één koppel leerling + vrijwilliger in de keuken en het andere koppel werkt in het restaurant

Alle vaardigheden die een leerling in het Theehuis kan leren, zijn in 4 onderdelen ondergebracht. Deze 4 onderdelen zijn:

- Bedieningsvaardigheden
- Keukenhandelingen: lunchbereiding + bakken
- Bestellingen klaarmaken
- Kassavaardigheden

Het onderdeel hygiëne (schoonmaak en HACCP) zit verweven in deze 4 onderdelen.

Elke onderdeel bestaat uit verschillende leerdoelen, bijvoorbeeld: in het onderdeel Bediening is één van de leerdoelen "Gasten ontvangen". Elk leerdoel is opgesplitst in 1 of meerdere taken/werkzaamheden. Voor veel taken/werkzaamheden zijn werkinstructies gemaakt. Hierop staan foto's van de handelingen met een omschrijving erbij. Zo kan een leerling de taak stapsgewijs aanleren.

Aan het begin van de dag bespreekt de leidinggevende met de leerling aan welk doel er gewerkt wordt. Dit is terug te vinden in de leerlingmap. Afhankelijk van wat de leerling al kan/geleerd heeft, pas jij je manier van begeleiden aan. De éne keer doe je het voor, de andere keer geef je alleen aanwijzingen en de volgende keer doet de leerling het geheel zelfstandig.

Aan het eind van de dag vult de leerling een dagevaluatie in samen met zijn/haar begeleider. De leerling coördinator houdt van elke leerling een leerlingvolgsysteem bij. De formulieren 'praktische vaardigheden' en 'persoonlijke ontwikkeling' worden samen met de leerling 3x per jaar ingevuld.

N.B. Alle informatie over de leerling wordt geheimgehouden.

Gesprekken

Een evaluatiegesprek vindt na ongeveer 4 weken na aanvang vrijwilligerswerk plaats. Elk jaar vindt er een evaluatiegesprek plaats. Daarnaast zijn er gedurende het jaar momenten waar de vrijwilliger en de vrijwilligerscoördinator elkaar treffen zodat de wederzijdse verwachtingen op elkaar afgestemd kunnen worden en kunnen blijven. Vrijwilligers kunnen indien nodig ook contact opnemen met de vrijwilligers coördinator.

Het overleg voor dagleidinggevendens vindt ongeveer elke 6 weken plaats. Tijdens de besprekingen zullen diverse onderdelen de revue passeren. Ook is het mogelijk onderwerpen bij voorhand aan te dragen zodat zij besproken kunnen worden.