

Begeleiding op Bredewater 16, kamer 2.02C

Uitgangspunten

Uitgangspunt (per 15-12-2020) is dat iedereen de onderlinge contacten zoveel mogelijk moet beperken, maar tegelijkertijd geeft de overheid aan dat we aandacht moeten blijven houden voor de kwetsbare mensen. Vanaf nu is het principe: 'geen fysieke begeleiding tenzij ...'

Als het niet doorgaan van fysieke begeleiding in een bepaald geval ernstige consequenties voor de hulpvrager kan hebben, is het maken van een afspraak op het kantoor Bredewater nog mogelijk.

Fysieke begeleiding moet in dat geval beslist noodzakelijk zijn en niet op afstand via digitale communicatie te regelen. Er zijn soms wel creatieve oplossingen mogelijk, bijvoorbeeld voor contact met incassobureaus en dergelijke zoals het driegesprek op de smartphone, omdat je dit zelf kan opzetten.

Bepaal dus samen met je coördinator of een afspraak op het kantoor Bredewater echt nodig is!

In gebouw Bredewater geldt het onderstaande protocol met als aanvullingen:

- maximaal 3 personen (de ontvangende persoon + 2 bezoekers)
- onverwachte controle van de regels door een coördinator.

Wanneer de begeleiding vaker of langere tijd niet via digitale communicatie te regelen valt en toch beslist noodzakelijk is, kan een tijdelijke machtiging uitkomst bieden.

Het opstellen van een machtiging gaat altijd via de coördinator.

Op Bredewater 16 is een opstelling gemaakt voor een veilige begeleiding en voor de intake- en koppelgesprekken. Zie verder de instructie op de tafels en op het flip-over bord.

Werkwijze:

- Het maatje neemt contact op met de coördinator voor het maken van een afspraak, rekening houdend met de beschikbaarheid in de centrale agenda.
- Er is een planning van blokken van anderhalf uur. Verwacht men meer tijd nodig te hebben, geef dan die langere tijd meteen bij de coördinator aan.
N.B.: de bloktijd is inclusief opruimen en schoonmaken bij afloop.
- De coördinator registreert de afspraak in de "agenda Bredewater" in een van de "bloktijden" (zie hieronder).
- Er kan, eventueel volgens rooster, geregeld worden dat de eigen coördinator ook aanwezig is. Kan om reden van inwerken of complexiteit van de cases.
- Het maatje neemt op de afgesproken dag vooraf telefonisch contact op met de hulpvrager met de vraag of hij/zij klachten heeft zoals neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging en/of plotseling verlies van reuk of smaak. Verder of de hulpvrager positief is getest of contact heeft gehad met besmette personen. Bij de minste twijfel wordt de afspraak geannuleerd en wordt een nieuwe afspraak gemaakt.

- f. Voor iedereen geldt: In het gebouw een mond&neuskapje dragen, ook in het lokaal. Alleen zolang je op je plaats zit, kan het af. Het maatje wacht bij de receptie op de hulpvrager. Als blijkt dat de toegang (nog) gesloten is, contact opnemen met je coördinator (vangnet coördinator Kees van Leeuwen. Indien Kees niet is te bereiken coördinator Simon van der Doorn)
- g. Maatje en HV gaan gescheiden van elkaar naar kamer 2.02C op de 2^e etage, bij voorkeur via de trap.
- h. Toegang: De sleutel hangt in het sleutelkastje naast de deur, de code geeft de coördinator. Zie verder bijlage 1.
- i. Bij binnenkomst de handen wrijven met een paar druppels gel.
- j. Het mond&neuskapje ophouden tot je zit. Bij opstaan dit weer opzetten. Maatje en hulpvrager zitten op tenminste 1.5 m afstand van elkaar. Die afstand consequent aanhouden tijdens de begeleiding, ook bij het uitwisselen van documenten, smartphone etc. Daarbij gebruik maken van handschoenen. Als de 1,5m in het gedrang kan komen zoals bij het sorteren van veel post en andere documenten, dan beiden het mond&neuskapje en handschoenen gebruiken.
- k. Documenten kunnen geprint of gekopieerd worden. De printer aanzetten kan met het aan/uit knopje van de stekkerdoos achter de grote printer.
- l. Als samen naar documenten, berichten op een smartphone of internetbankieren gekeken moet worden kan dat bij het kuchscherf (zie bijlage 1). Dan ook handschoenen en mond&neuskapje gebruiken. Ook met de laptop (ook aanwezig) en beamer kan samen veilig worden gekeken.
Wifi: 9d0y-pus0-amg4 Zie verder bijlage 1.
- m. Geen koffie en thee nemen. Men kan zelf water meenemen. In de hal is een koffieautomaat; inworp €0,20.
- n. Bij vertrek weer mond&neuskapje op, tafel en stoelleuning, de deurkruk en eventueel andere handvatten e.d. afnemen met de aanwezige vochtige doekjes. Bij gebruik van apparatuur ook die afnemen.
- o. Bij vertrek:
 - zo nodig nogmaals de handgel gebruiken.
 - lichten uit, printer uit, deur op slot, sleutel in sleutelkastje.
- p. Indien het rolluik bij de hoofdingang is gesloten het gebouw verlaten door de zijuitgang, via de gang naast de receptie.

Bloktijden voor afspraken

De bloktijden voor ons kantoor op Bredewater zijn als volgt:

Op werkdagen:

09.00 – 10.30 uur

10.30 – 12.00 uur

12.00 – 13.30 uur

13.30 – 15.00 uur

15.00 – 16.30 uur

16.30 – 18.00 uur

19.30 – 21.00 uur. (toegang tot gebouw vooraf regelen met je coördinator)

In het weekend kan het kantoor ook worden gereserveerd.

N.B.:

Het opruimen, het schoonmaken van tafels en stoelleuning en het verlaten van het vertrek moeten binnen de bloktijd plaatsvinden, dus op tijd stoppen.

Sleutelkluisje voor ruimte 2.02C op Bredewater 16

De sleutel van onze vergaderzaal ligt in het sleutelkluisje dat naast de deur is opgehangen.



Kantoor openmaken met de sleutel in het sleutelkluisje

1. Duw het onderste schuifje "Clear" van het sleutelkluisje omlaag en laat dit los.
2. Toets de code in met de drukknoppen. De code verstrekt de coördinator.
3. Duw nu het bovenste schuifje "Open" omlaag. Het deurtje valt nu naar voren open.
4. Pak de sleutel eruit en maak de deur van het kantoor open. (het sleutelkluisje kan niet gewoon worden dichtgedrukt).

Kantoor afsluiten en de sleutel opbergen in het kluisje:

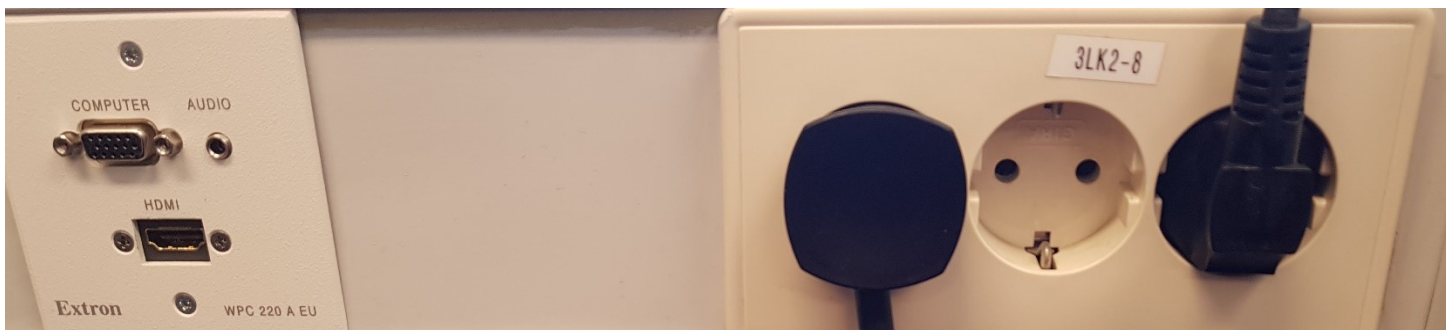
5. Leg de sleutel weer in het sleutelkluisje en klap het deurtje omhoog.
6. Duw het onderste schuifje "Clear" omlaag en laat dit los.
7. Toets de code in met de drukknoppen. De code is dezelfde als voor openen.
8. Duw nu het bovenste schuifje "Open" omlaag en duw het deurtje dicht.

Beamer en laptop

De beamer aanzetten met de groene knop op de afstandsbediening. Die ligt op de bovenste plank van de schuifdeurkast. Op de beamer richten vanaf de kant van het projectiescherm.



Als de beamer niet werkt, controleer dan of de HDMI-kabel (links) en de netspanningsstekker (rechts) zijn ingestoken (op de kabelgoot onder de vensterbank).



De eigen laptop gebruiken:

Op de vensterbank ligt de verbindingkabel tussen de beamer en een aan te sluiten Laptop met een HDMI-connector.

Wifi Inlogcode is: 9d0y-pus0-amg4 (0 = nul van getallen en dus niet van hoofdletter O)

De aanwezige laptop gebruiken

De laptop ligt in de schuifdeurkast in de zwarte laptoptas, samen met de draadloze muis en de oplader. De muis aanzetten met de schuifschakelaar links aan de onderzijde (uit is rood, aan is

groen).



De schermbeveiligingscode/pincode van de laptop voor opstarten is: 280546.

Na gebruik de laptop en de muis weer uitschakelen, alles in de laptoptas en de tas terug in de schuifdeurkast.

Printen

Er kan eenvoudig op het Bredewater vanaf PC, laptop of telefoon worden geprint. Je device moet dan verbonden zijn met het Wifi-netwerk. Zet de printers aan door de schakelaar van de contactdozen achter de printer aan te zetten. Vervolgens kies je in je device een van beide printers:

- HP Color Laser 477 fdw of;
- HP Envy 5640.

Printen maar, zet wel na gebruik de printers weer uit.

Kuchscherm

Het kuchscherm is ontworpen om naast elkaar zittend samen documenten en andere zaken te kunnen doornemen, zowel op papier als op de laptop. Het kuchscherm staat achteraan in de ruimte.

Gebruik beiden een mondkapje en ook handschoenen als je meegenomen spullen van elkaar vastpakt.

Het kuchscherm is niet erg stevig. Het staat in principe op een vaste plaats. Moet het toch worden verplaatst, doe dat dan voorzichtig.

