



Aanloophuis 'DE GROENE LUIKEN'

Oosthavenkade 8, 3134 NV Vlaardingen tel. 010 - 435 37 46

HUISREGELS VOOR ONZE MEDEWERKERS

1. De sleutel (groene etui) kan van maandag t/m vrijdag worden opgehaald en weer teruggebracht bij: ...
Je dient je hier te identificeren m.b.v. het groene identiteitskaartje.

Voor de zaterdagdienst en de zondagsdienst zijn er aparte sleutels. Deze kunnen in de week vóór de dienst door de zaterdag- en zondagploeg worden opgehaald in het aanloophuis (de sleutels bevinden zich in de medewerkerskast).

De zaterdag ploeg en de zondagploeg doen na afloop van hun dienst en het afsluiten van de deur, de sleutel in de brievenbus van het aanloophuis.

Maak goede afspraken binnen je team m.b.t. het ophalen van de sleutel.

2. Als het centrum open is, bevindt de sleutel zich in de werkkast in het PAV-lokaal. De deur van het PAV-lokaal kan eventueel afgesloten worden.
3. Het centrum niet opendoen voor bezoekers, als niet het vereiste aantal medewerkers (twee) aanwezig is. De bezoekersruimte mag nooit onbemend zijn. Bij niet aangemelde afwezigheid van je teamgenoot, eerst zelf proberen een oplossing te vinden. Als dit niet lukt, de roosteraar of de coördinator bellen, of een van de leden van de achterwacht (indien aanwezig). Zie voor telefoonnummers het logboek.
4. Bij verhindering probeer je altijd eerst zelf om je dienst met iemand te ruilen.
5. Medewerkers proberen een kwartier voor aanvang van hun "diensttijd" aanwezig te zijn voor het uitwisselen van belangrijke gegevens en het doorlezen van het logboek. Een middagploeg heeft dan ook tijd om even met de ochtendploeg te praten.
Op woensdag t/m vrijdag is het aanloophuis van 13.45 -14.15 uur gesloten i.v.m. de overdracht
6. Post uit de brievenbus verdelen over de postbakjes (in de PAV-ruimte). Nieuwe kranten op de leestafel leggen en de oude kranten weggleggen. De post voor de gebruikers van het PAV-lokaal op het bureau neerleggen. Er kan post voor de vrijwilligers in hun postbakje (in de kast in het PAV-lokaal) liggen. Controleer dit en haal het er uit.
7. De kapstok en het toilet voor de vrijwilligers bevinden zich in het gangetje.

8. Voor de aanvang van de dienst het logboek doorlezen op eventuele bijzonderheden en de telefoonbeantwoorder afluisteren en daarna afzetten. (instructies hiervoor op het apparaat).
9. Telefoon aannemen met: Aanloophuis De Groene Luiken, met.... (uitsluitend voornaam !). Bezoekers mogen niet bellen. Indien strikt noodzakelijk belt de medewerker. Telefoongesprekken het werk in het aanloophuis betreffende, zijn voor de vrijwilligers vanzelfsprekend kosteloos. (Dringende) privé~gesprekken van vrijwilligers tegen betaling (geld in het koffiebusje). Mobiele telefoons, zowel van gasten als van vrijwilligers dienen uit te staan in het aanloophuis.
10. Fietsen van medewerkers mogen worden gestald in de kelder. De sleutel hiervan bevindt zich in de werkkast in het PAV-lokaal.
11. Op het registratieformulier in het logboek turven hoeveel mensen er geweest zijn en waarvoor.
12. Gebruik tegenover de bezoekers uitsluitend je voornaam.
13. Een kopje koffie of thee schenken we gratis ('t woord 'schenken' zegt het al). Wel wordt de bezoekers d.m.v. een mededeling bij de bar om een bijdrage gevraagd (in het koffiebusje). Je hoeft als iemand binnenkomt, niet gelijk met koffie tbe te snellen. Ook méér dan één kopje is niet altijd nodig. We zijn geen koffiehuis. Over het algemeen geldt de regel: bij binnenkomst één kopje koffie of thee. Daarnaast op of om het hele uur een koffie- en theeronde.
14. Biedt aan om een gesprek onder vier ogen en oren in het halletje tussen Aanloophuis en PAV-lokaal te houden. Ook als er geen andere bezoekers zijn! (die kunnen wel elk moment binnenkomen!).
15. De namenlijst van de vrijwilligers bevindt zich in de info-map. Deze info-map dient, evenals het logboek, bewaard te worden in de werkkast in het PAV-lokaal. Dit i.v.m. de bescherming van de privacy. De bezoekers hoeven niet te weten dat er een logboek wordt bijgehouden.! Neem het niet mee de ontmoetingsruimte in.
16. De verwarming staat op de thermostaat (dag- en nachtstand). Gelieve hier niet aan te draaien om het programma niet te verstoren.
17. De sociale kaart bevindt zich in de info-map. In de info-map, maar ook bij de telefoon bevinden zich de alarmnummers van politie, brandweer, GG en GD e.d. De telefoon is voorgeprogrammeerd; de informatie hiervan vind je bij de telefoon. Een lijst van huisartsen en predikanten zit in de informatiernap.
18. Na afloop van je dienst kopjes afwassen, tafels afnemen en koffiezet-apparaat schoonmaken en - indien nodig - het toilet (één keer per week komt de werkster twee uur). De asbakken legen in de daarvoor bestemde bak en daarna de asbak er weer ondersteboven opleggen zodat er geen lucht bij kan komen. Dit i.v.m. brandgevaar. De middagploeg zet vóór ze weggaat, de telefoonbeantwoorder aan, doet het licht uit en zet de geluidsapparatuur, de koffiezetapparaten en de luchtverversingsapparaten uit en de buitendeur op slot. De sleutel weer terugbrengen bij uitzendbureau Start.
19. Het beheer van de voorraden (schoonmaakmiddelen, koffie, thee, koekjes, e.d.) is in handen van Ria. Zij beheert ook, samen met de coördinator, de kleine kas. Als iets op is, dit graag melden in het logboek. Datzelfde geldt voor zaken het gebouw betreffende.

Acute problemen melden bij de coördinator of bij Jaap
20. Voor de inhoud van de folderplanken is de coördinator verantwoordelijk. Suggesties voor goede folders zijn van harte welkom, maar omwille van een duidelijk beleid, word je verzocht deze niet zelf op de folderplanken te leggen

Folders en/of affiches die door bezoekers worden aangeboden in het postvak van de coördinator (in het PAV-lokaal).
21. Roken is niet toegestaan bij het achterste tafeltje en in het PAV-lokaal. In de rest van de ruimte is roken toegestaan.

22. Honden worden, indien zij niet voor overlast zorgen of andere bezoekers angst inboezemen, toegelaten.
23. Soms kan een beetje achtergrondmuziek voor een betere sfeer zorgen dan absolute stilte. Ook kan het voorkómen dat iemand die iets persoonlijks vertelt, zich afgeluisterd voelt. Maak dus naar bevind van zaken gebruik van de geluidsapparatuur.
24. Op vrijdagochtend is er in het PAV-lokaal een knutselochtend. Voor het schoon achterlaten van de ruimte zijn begeleiders van en deelnemers aan de ochtend verantwoordelijk.
25. In het algemeen geldt: breng niet op eigen houtje veranderingen aan in de huishouding/interne organisatie, maar overleg met de desbetreffende commissie. Suggesties daarvoor kunnen in het postbakje van de desbetreffende commissie in het PAV-lokaal worden gelegd.
26. Het rooster voor de volgende maand graag vóór de 15e van iedere maand invullen. De roosteraar (Leny van Wilgen) haalt op de 15e het rooster op om het klaar te maken voor de verzending en dan is het heel fijn als iedere vrijwilliger het rooster ingevuld heeft.

BEZIGHEDEN OP VASTE DAGEN

Maandag:

planten water geven, indien nodig.

Woensdag:

planten water geven, indien nodig.

Donderdag:

volle vuilniszakken in het halletje zetten aan het eind van de middagdienst. De volgende ochtend vroeg worden ze dan door een vrijwilliger buiten gezet.

Vrijdag:

planten water geven, indien nodig.