

## **WAT GAAT ER VERANDEREN VOOR DE BEGELEIDER?**

- De begeleider ontvangt een appje van de chauffeur over de tijd wanneer hij/zij bij de bus dient te zijn. Zorg dat je op deze tijd bij de bus bent.
- Eenmaal in de bus vraagt hij/zij aan de chauffeur wat de ophaalvolgorde is.
- Hij/zij belt de eerste klant om mede te delen dat men er over enkele minuten is. De telefoonnummers van de klanten staan op de rittenstaat.
- Als de klant met zijn/haar hulp is ingestapt gaat men klant nummer 2 bellen enz. Werk zo alle klanten af.
- Als een klant niet opneemt rijdt er dan toch langs. Is de klant niet thuis stop dan een briefje in de bus dat men langs is geweest. Deze briefjes zitten in de tas. Vermeld dit op de rittenstaat.
- In de bus is een telefoon aanwezig.

## **NOG EVEN ALLE WERKZAAMHEDEN VAN EEN BEGELEIDER OP EEN RIJTJE:**

- Voor aanvang van de rit je verdiepen in de rittenstaat. Wie zijn je gasten?
- Nakijken hoeveel geld er in de portemonnee zit en dit noteren op de rittenstaat.
- Controleren of de bus schoon is.
- De klant bellen zoals hierboven omschreven.
- De cliënt bij zijn/haar voordeur ophalen en zo nodig ondersteunen bij instappen
- Zorg dat de gordels goed vastzitten en ook de begeleider zit voordat de chauffeur wegrijdt. Zet, indien gewenst, de stoel schuin.
- Bij rolstoel/ gebruikmaking van de lift bedient de chauffeur de lift, de begeleider staat in de bus en “vangt de cliënt op”.
- De chauffeur is eindverantwoordelijk voor het vastzetten van de rolstoel. De begeleider helpt hem daarbij. We doen het samen!
- De begeleider draagt zorg voor de financiën, rekt met de cliënt af en noteert de inkomsten/uitgaven op de rittenstaat.
- Bij aankomst bestemming ondersteunt de begeleider de cliënt zo nodig bij het uitstappen en het naar binnen gaan. Bij gebruik rollator wordt deze door chauffeur uit de bus gehaald.
- Bezoek aankondigen bij het personeel aldaar en bijzonderheden met het personeel doornemen.
- In gesprek gaan met de cliënten en bij teveel “ziekte en ellende” proberen het gesprek een positieve wending te geven en er een gezellige dag van te maken.
- Als cliënten zelf de koffie/lunch/diner betalen is het voor het personeel fijn om te weten dat ieder voor zich betaalt.
- Bij bestemming winkelcentrum, markt, musea enz. bij minder mobiele cliënten blijven en zo nodig hulp geven. Bij zelfstandige cliënten afspraken maken:
  - hoe laat op een bepaalde plek
  - je telefoonnummer geven en bereikbaar zijn voor als er iets bijzonders is bij cliënt in de buurt blijven, zonder “op de lip” te zitten.
  - We zijn geen taxi en hebben ook als begeleider een sociale functie.
- Bij de rit naar huis handelen als met heengaan. In de avond bij donker wachten tot cliënt weer veilig binnen is.
- Bij thuiskomst met de bus de financiën in orde maken, en noteren op de rittenstaat.
- De rit even evalueren met de chauffeur
- De bus schoon achterlaten voor je collega’s.