

**ZORG THUIS VAN
THUISZORG OUDEREN
FRANKELANDGROEP (TOF)**

**- informatiegids voor
cliënten en mantelzorg -**

INHOUDSOPGAVE

Welkom bij Thuiszorg Ouderen Frankelandgroep	3
1 Zorgvisie en kwaliteitszorg van de Frankelandgroep	4
1.1 De Frankelandgroep	4
1.2 Zorgvisie 'Zo gewoon mogelijk'	4
1.3 Kwaliteitsnormen Frankelandgroep	4
1.4 Enquêtes voor cliënten	4
1.5 Zorgkaart Nederland	5
2 Wat wij met u overeenkomen	6
2.1 Overeenkomst en leveringsvoorwaarden	6
2.2 Zorgleefplan/werkplan ondersteuning bij het huishouden	6
3 Wijkverpleging	7
3.1 Indicatiestelling wijkverpleging en eigen bijdrage	7
3.2 Wijkteams van de TOF	7
3.3 Wat wij kunnen leveren	7
3.4 Ongeplande zorg bij noodsituaties	8
3.5 Uw zorgdossier	8
3.6 Cliëntbespreking	8
3.7 Medische zorg	8
3.8 Medicatiebeheer	8
3.9 Woningaanpassingen en extra voorzieningen	9
3.10 Planning van de zorg	9
3.11 Verlening van de zorg bij extreme weersomstandigheden	9
3.12 Registratie tijdsinzet en cliëntenpas	9
3.13 Vervolgindicatie bij gewijzigde omstandigheden of einde geldigheidstermijn	10
4 Ondersteuning bij het huishouden	11
4.1 Indicatiestelling ondersteuning bij het huishouden en eigen bijdrage	11
4.2 Ondersteuning bij het huishouden	11
4.3 Werkplan ondersteuning bij het huishouden	11
4.4 Evaluatie van het werkplan ondersteuning bij het huishouden	11
4.4 Vervolgindicatie bij gewijzigde omstandigheden of einde geldigheidstermijn	11
5 Begeleiding	12
5.1 Indicatiestelling begeleiding en eigen bijdrage	12
5.2 Begeleiding	12
5.3 Vervolgindicatie bij gewijzigde omstandigheden of einde geldigheidstermijn	12

6	Afmelden zorgverlening	13
6.1	Tussentijds afmelden	13
6.2	Definitief afmelden	13
7	Veiligheid	14
7.1	Handelen in levensbedreigende situaties	14
7.2	Legitimatie door medewerkers	14
7.3	Toegang van medewerkers tot wooncomplexen met een gedeelde hoofdentree	14
7.4	Sleutelbeheer	14
7.5	Vereisten met betrekking tot arbeidsomstandigheden	15
7.6	Vrijheidsbeperking	16
8	Overige zorg- en dienstverlening van de Frankelandgroep	17
8.1	Dagbesteding	17
8.2	Kortdurend verblijf	17
8.3	Crisis zorg	17
8.4	Revalidatiezorg	17
8.5	Overige zorg- en dienstverlening van de Frankelandgroep	18
8.6	Frankelandgroep Nieuws	18
9	Contactgegevens cliënt en vertegenwoordiging	19
9.1	Sleuteladres	19
9.2	Contactpersoon bij calamiteiten	19
9.3	Vertegenwoordiging	19
10	Uw rechten en plichten	21
10.1	Identificatieplicht	21
10.2	Recht op informatie en inspraak	21
10.3	Recht op medezeggenschap	21
10.4	Beleid ten aanzien van privacy	22
11	Klachtenregeling	23
Bijlage 1	Voorwaarden ten aanzien van huishoudelijke materialen	25
Bijlage 2	Verwachtingen ten aanzien van de werkomgeving	28

WELKOM BIJ THUISZORG OUDEREN FRANKELANDGROEP

Van harte welkom bij de Thuiszorg Ouderen Frankelandgroep!

Thuiszorg Ouderen Frankelandgroep, oftewel TOF, biedt wijkverpleging, ondersteuning bij het huishouden en begeleiding. De TOF is gespecialiseerd in de dagelijkse zorg voor ouderen in een kwetsbare situatie en volwassenen met een neurologische aandoening (zoals dementie, Parkinson en Korsakov).

We bieden Zorg Thuis aan zelfstandig wonende senioren uit Schiedam en Vlaardingen. Ook wordt Zorg Thuis geleverd vanuit onze locaties in de (aanleun)wooncomplexen Liduinahof, Groenzicht/Meerzicht, Menuet/Suite, DrieLanen, Matlinge en Vaartland.

Voor u, als nieuwe cliënt van de TOF, is een aantal zaken belangrijk om te weten. Tijdens het kennismakingsgesprek met een (wijk)verpleegkundige of een voorvrouw van de huishoudelijke hulp worden de zorgafspraken met u besproken en vastgelegd in uw zorgdossier/werkmap.

In deze informatiegids is alle overige benodigde informatie voor u als cliënt op een rijtje gezet, zodat u één en ander nog eens op uw gemak kunt nalezen. Wanneer u zelf moeite heeft de informatie door te nemen, verzoeken wij u vriendelijk om de informatiegids samen met uw één van uw mantelzorgers door te lezen.

Mocht u naar aanleiding van deze informatiegids nog vragen hebben, kunt u altijd contact opnemen met uw contactpersoon van TOF.

Ben de Koning
bestuurder Frankelandgroep

1 ZORGVISIE EN KWALITEITSZORG VAN DE FRANKELANDGROEP

1.1 De Frankelandgroep

De Frankelandgroep wordt gevormd door de locaties Frankeland, Spaland, Jacobs Gasthuis, Schiewaegh en Vaartland. Daarnaast beschikt de Frankelandgroep ook over een eigen thuiszorg; Thuiszorg Ouderen Frankelandgroep (TOF).

De Frankelandgroep kent een structuur met 1 bestuurder (de heer Ben de Koning) en 3 directeuren, te weten een directeur zorg voor de locaties Frankeland en Jacobs Gasthuis en Thuiszorg Ouderen Frankelandgroep (mevrouw Minke de Jong), een directeur zorg voor de locaties Spaland, Schiewaegh en Vaartland (de heer Roel van Tongeren) en een directeur beheer (mevrouw Pepita Breugem).

1.2 Zorgvisie 'Zo gewoon mogelijk'

De Frankelandgroep vindt het van groot belang dat u zoveel mogelijk uw eigen leefsfeer in uw vertrouwde omgeving kunt voortzetten. De visie van de Frankelandgroep is daarom 'Zo gewoon mogelijk'. Hierbij staan kwaliteit van uw leven (een zinvolle levensinvulling), keuzemogelijkheden en regie hebben op uw eigen leven centraal. Dit betekent dat wij uitgaan van uw specifieke achtergrond en dat uw gewoonten, wensen en behoeften richtinggevend zijn.

De volledige zorgvisie van de Frankelandgroep kunt u lezen in de folder 'Zo gewoon mogelijk, zorgvisie van de Frankelandgroep'. Deze is op te vragen bij de medewerkers van de TOF of te downloaden via onze website (www.frankelandgroep.nl).

1.3 Kwaliteitsnormen Frankelandgroep

In overeenstemming met bovengenoemde heeft de Frankelandgroep kwaliteitsnormen vastgelegd wat u van onze zorg mag verwachten. Meer informatie leest u in de folder 'Kwaliteitsnormen Zorg Thuis van Thuiszorg Ouderen Frankelandgroep' die u terugvindt in de informatiemap.

1.4 Enquêtes voor cliënten

De Frankelandgroep streeft naar een hoogwaardige zorg- en dienstverlening die zoveel mogelijk aansluit bij de wensen en behoeften van haar klanten. De Frankelandgroep stuurt ook aan alle cliënten van de TOF enquêtes om een goed beeld te krijgen van hun ervaringen en om 'gevoel' te houden bij wat zij positief vinden of voor verbetering vatbaar. Aan de hand van de uitkomsten van deze enquêtes stelt de Frankelandgroep waar nodig haar zorg- en dienstverlening bij.

U ontvangt als nieuwe cliënt acht weken nadat de zorg is gestart een enquête en ook bij beëindiging van de zorgverlening. Wij verzoeken u vriendelijk de enquête in te vullen en deze via de retourenvelop terug te sturen.

Daarnaast vindt binnen de Frankelandgroep één keer per twee jaar een onafhankelijke cliëntenraadpleging plaats bij cliënten van de TOF door middel van vragenlijsten.

1.5 Zorgkaart Nederland

Zorgkaart Nederland is een onafhankelijke waarderingswebsite waar mensen hun ervaringen met bijvoorbeeld een hulpverlener of zorgorganisatie kenbaar kunnen maken. Belangstellenden kunnen deze reviews lezen en zich op deze wijze oriënteren op een geschikte hulpverlener of zorgorganisatie.

Wij ondersteunen deze ontwikkeling en sturen u een uitnodigingskaartje over Zorgkaart Nederland als u een enquête over Zorg Thuis van ons ontvangt. Ook worden deze kaartjes uitgereikt bij een Cliëntbespreking.

2 WAT WIJ MET U OVEREENKOMEN

2.1 Overeenkomst en leveringsvoorwaarden

De Frankelandgroep sluit met u een overeenkomst Zorg Thuis met daarbij onlosmakelijk verbonden leveringsvoorwaarden. Hierin zijn de rechten en plichten van de Frankelandgroep als zorgaanbieder en van u als cliënt vastgelegd. Het is in feite een contract, waarmee de Frankelandgroep zich verplicht verantwoorde zorg te leveren en u, als cliënt, deze zorgverlening aanvaardt. Ter bevestiging van de overeenkomst en leveringsvoorwaarden wordt de overeenkomst zowel door de directie als door u ondertekend.

2.2 Zorgleefplan/werkplan ondersteuning bij het huishouden

Voordat de zorg gaat starten neemt een (wijk)verpleegkundige en/of een voorvrouw van de huishoudelijke hulp eerst contact met u op om kennis met u te maken. Tijdens dit gesprek worden met u afspraken gemaakt over hoeveel en welke zorg bij u wordt ingezet en op welke tijden en dagen. Deze afspraken worden in een zorgleefplan/werkplan vastgelegd. Uitgangspunt is dat het zorgleefplan/werkplan aansluit bij wat u als prettige zorg ervaart en recht doet aan uw welzijn en welbevinden.

3 PERSOONLIJKE VERZORGING EN VERPLEGING

3.1 Indicatiestelling wijkverpleging en eigen bijdrage

Om in aanmerking te komen voor wijkverpleging (persoonlijke verzorging en/of verpleging) ten laste van de Zvw (Zorgverzekeringswet), dient u te beschikken over een indicatiebesluit van onze indicatiestellers wijkverpleging van de TOF. In dit besluit staat vermeld hoeveel uur van welke zorgvorm u maximaal kunt ontvangen. Eveneens is in het indicatiebesluit de geldigheidsduur van de indicatie vermeld.

Voor wijkverpleging bent u geen eigen bijdrage verschuldigd.

3.2 Wijkteams van de TOF

Binnen de TOF wordt gewerkt met vier wijkteams: wijkteam Schiedam centrum 1, wijkteam Schiedam centrum 2, wijkteam Schiedam Noord en wijkteam Vlaardingen.

Deze teams bestaan uit gediplomeerde medewerkers en leerlingen/stagiaires die onder regie van gediplomeerde medewerkers werken. Door het werken met wijkteams heeft iedere cliënt een vast aantal medewerkers die de zorg aan hem/haar verleend.

U ontvangt de zorg van het wijkteam uit uw wijk of vanuit een locatie van de Frankelandgroep als u bij één van de (aanleun)wooncomplexen woont. Deze medewerkers stemmen de afspraken onderling steeds af. Uw aanspreekpunt is de coördinerend wijkverpleegkundige die het team binnen uw wijk aanstuurt of de afdelingsleiding van de locatie die Zorg Thuis levert.

3.3 Wat wij kunnen leveren

Voor persoonlijke verzorging en verpleging geldt dat de zorg zowel op geplande als ongeplande momenten, 24 uur per dag 7 dagen per week, kan worden geleverd. In overleg met u worden de geplande momenten vastgelegd. Dit kan, afhankelijk van uw indicatie, maximaal vier tot vijf momenten per dag zijn, verdeeld over de ochtend, middag en/of avond (tussen 07.30 uur en 23.00 uur).

Indien u nachtzorg nodig heeft, dient u daarvoor een indicatie te hebben. Een indicatiebesluit waarin ook nachtzorg is opgenomen, wordt alleen bij bepaalde specifieke omstandigheden afgegeven.

Voor heel specifieke thuiszorg, zoals bijvoorbeeld thuisbeademing of infuuspompen, kunnen wij u doorverwijzen naar de specialistische thuiszorg van een andere zorgorganisatie. Deze handelingen komen namelijk zeer beperkt voor en vereisen een bepaalde expertise.

3.4 Ongeplande zorg bij noodsituaties

In het geval u tussendoor of 's nachts 'ongeplande' zorg nodig heeft vanwege een noodsituatie, dan kunt u telefonisch contact opnemen met het telefoonnummer op de gegevenskaart voorin uw zorgdossier .

Wanneer u over een personenalarmsysteem beschikt (zie voor meer informatie de folder over de personenalarmering in informatiemap deel A), kunt u met behulp van dit systeem melding maken van een noodsituatie. Bij personenalarmering kan zo nodig een verzorgende/verpleegkundige uiterlijk binnen 30 minuten bij u ter plaatse zijn.

3.5 Uw zorgdossier

Alle gemaakte afspraken worden in uw zorgdossier vastgelegd. Ook wordt over de voortgang van uw situatie gerapporteerd. U heeft altijd recht op informatie aangaande de zorgverlening aan u en u kunt uw zorgdossier inzien (deze ligt bij u thuis).

3.6 Cliëntbespreking

Uw zorgleefplan wordt één à twee keer per jaar (afhankelijk van uw zorgvraag en de complexiteit van uw zorgvraag) tijdens een Cliëntbespreking met u geëvalueerd. Ook wordt geëvalueerd of de zorgafspraken nog passend zijn binnen uw indicatie.

Zo nodig wordt uw zorgleefplan met de gemaakte zorgafspraken bijgesteld.

3.7 Medische zorg

Uw medische zorg wordt verleend door uw eigen huisarts en, indien van toepassing, uw specialist. U kunt uw huisarts zelf raadplegen. Indien een medewerker van het wijkteam het nodig acht dat de huisarts bij u langskomt, zal dit in overleg met u gebeuren. Mocht de huisarts andere medicatie of een andere behandeling afspreken, dan verzoeken wij u dit ook door te geven aan de coördinerend wijkverpleegkundige van uw wijkteam/de afdelingsleiding van de locatie.

3.8 Medicatiebeheer

Het beheer van uw medicatie is uw eigen verantwoordelijkheid. De situatie kan zich echter voordoen dat het beheer van uw medicatie niet meer door uzelf of door uw mantelzorg kan worden uitgevoerd. U kunt dan het medicatiebeheer overdragen aan de TOF. Hierbij is voorwaarde dat er een actueel medicatieoverzicht van uw apotheek aanwezig is en dat uw medicatie wordt aangeleverd in een zogenaamd baxtersysteem. Indien uw apotheek dit niet kan leveren, dan raden wij u aan om over te stappen naar een andere apotheek, omdat wij anders niet uw medicatie in beheer kunnen nemen. Een medewerker van uw wijkteam maakt met u afspraken over het medicatiebeheer en legt dit vast in uw zorgdossier.

3.9 Woningaanpassingen en extra voorzieningen

Wanneer in uw woning aanpassingen nodig/wenselijk zijn, zoals een verhoogd toilet of traplift, kunt u dit aanvragen bij ROGplus. Wanneer hulpmiddelen of voorzieningen, zoals een douchestoel of hoog-laagbed, nodig zijn, kunnen deze worden geleend. U kunt hiervoor advies vragen bij de coördinerend wijkverpleegkundige van uw wijkteam/de afdelingsleiding van de locatie.

Voor het aan- en uittrekken van steunkousen dient een hulpmiddel te worden aangeschaft. Wanneer uw zorgverzekeraar deze hulpmiddelen niet vergoedt, komen deze kosten voor eigen rekening.

3.10 Planning van de zorg

Het is mogelijk om digitaal inzicht te krijgen in uw planning. Via een openbare website (www.carenzorgt.nl) kunt u op werkdagen na 16.00 uur inzicht krijgen in welke medewerker 's avonds of de volgende dag bij u langskomt. Deze informatie bieden wij u vertrouwelijk via Caren.

Indien u gebruik wilt maken van Caren, kunt u dit aangeven bij het wijkteam. U krijgt dan een code van ons toegestuurd, waarmee u toegang krijgt tot uw zorgplanning.

Uiteraard staat het u geheel vrij om al dan niet van Caren gebruik te maken. Aan het gebruik zijn geen kosten verbonden.

3.11 Verlening van de zorg bij extreme weersomstandigheden

Uw wijkteam maakt, in het geval extreme weersomstandigheden vooraf zijn voorspeld, zo veel mogelijk met u afspraken over welke zorg absoluut moet doorgaan en welke zorg tijdelijk kan vervallen. Zo nodig wordt een beroep gedaan op uw mantelzorg. Ook wordt gezocht naar alternatieven, zoals inzet van burens of zorg op afstand (telefonische controle).

Bij plotselinge extreme weersomstandigheden wordt u telefonisch door uw wijkteam ingelicht of de zorg op andere tijden moet worden verleend of komt te vervallen. De coördinerend wijkverpleegkundige beoordeelt of de zorg op dat moment noodzakelijk is of kan worden afgemeld dan wel uitgesteld.

3.12 Registratie tijdsinzet en cliëntenpas

De medewerkers van de TOF registreren hoeveel uren zorg u ontvangt. Wij moeten op deze wijze onze financiers (zoals het zorgkantoor en gemeenten) verantwoorden hoeveel en welke zorg wij verlenen.

U krijgt om bovengenoemde redenen de beschikking over een cliëntenpas. Deze pas zit in een doorzichtig plastic hoesje dat eenvoudig aan te brengen en te verwijderen is. De pas staat op uw naam en wordt bij u thuis aan de binnenkant van de voordeur bevestigd. Bij aankomst en vertrek leest onze medewerker met een registratie-apparaatje uw cliëntenpas. Op deze manier wordt de begintijd en de eindtijd van de zorgverlening geregistreerd en daarmee de duur van de zorgverlening bepaald. Deze gegevens worden vervolgens automatisch ingelezen op onze computer.

De cliëntenpas is eigendom van de TOF. Bij beëindiging van de zorg aan u wordt de cliëntenpas weer ingenomen.

3.13 Vervolgindicatie bij gewijzigde omstandigheden of einde geldigheidstermijn

De zorgverlening door de TOF vindt altijd binnen de marges van uw actuele, geldige indicatiebesluit plaats. Dit houdt in dat er geen aanvullende zorg kan worden ingezet totdat er een toereikende indicatie is.

De situatie kan zich echter voordoen dat u structureel meer zorg nodig heeft. Dit houdt in dat het wenselijk is dat u meer ondersteuning op lichamelijk gebied krijgt en/of dat u vanwege geestelijke achteruitgang meer behoefte heeft aan structuur en begeleiding. In dat geval kunt u een nieuwe/aanvullende indicatie aanvragen bij de indicatiestellers van de wijkverpleging.

Indien de geldigheidstermijn van uw indicatie verloopt, wordt dit ruim van tevoren door ons met u besproken. Samen wordt dan bekeken of verlenging van de indicatie nodig is of niet. Wanneer u geen vervolginidicatie meer nodig heeft, wordt met u afgesproken wanneer u de laatste zorg van ons krijgt.

4 ONDERSTEUNING BIJ HET HUISHOUDEN

4.1 Indicatiestelling ondersteuning bij het huishouden en eigen bijdrage

Om in aanmerking te komen voor ondersteuning bij het huishouden ten laste van de WMO (Wet Maatschappelijke Ondersteuning) dient u te beschikken over een indicatie van het gemeentelijk indicatieorgaan ROGplus. Hierin staat vermeld op hoeveel uur ondersteuning bij het huishouden u recht heeft en voor welke periode.

U betaalt voor ondersteuning bij het huishouden een bijdrage aan het Centraal Administratiekantoor Bijzondere Zorgkosten (CAK) die inkomensafhankelijk is. Aanvullende informatie kunt u lezen in de brochure 'Eigen bijdrage zorg zonder verblijf en Wmo' van het CAK. Deze brochure vindt u in de informatiemap deel A.

4.2 Ondersteuning bij het huishouden

U krijgt één of twee vaste huishoudelijke medewerkers toegewezen. Tijdens afwezigheid van uw vaste medewerker wordt binnen de lopende week gezorgd voor vervanging.

De huishoudelijke zorg wordt in aaneengesloten uren geleverd op een vooraf met u afgesproken dagdeel (ochtend of middag). De huishoudelijke zorg vindt alleen plaats op doordeweekse werkdagen tussen 08.30 uur en 16.00 uur en niet in weekenden of op feestdagen.

Als u vragen heeft over de huishoudelijke hulp, kunt u contact opnemen met de coördinator van de huishoudelijke hulp. Zie hiervoor de gegevenskaart voorin de werkmap.

4.3 Werkmap ondersteuning bij het huishouden

Bij de start van de huishoudelijke hulp krijgt u thuis een werkmap. In deze werkmap is het werkplan opgenomen met daarin de met u gemaakte afspraken. Ook worden zo nodig bijzonderheden in deze werkmap gerapporteerd.

4.4 Evaluatie van het werkplan ondersteuning bij het huishouden

Het werkplan wordt jaarlijks met u geëvalueerd. Ook wordt geëvalueerd of de zorgafspraken nog passend zijn binnen uw indicatie. Zo nodig wordt het werkplan met de gemaakte zorgafspraken bijgesteld.

4.5 Vervolgindicatie bij gewijzigde omstandigheden of einde geldigheidstermijn

De situatie kan zich voordoen dat u structureel meer ondersteuning bij het huishouden nodig heeft en/of dat u vanwege geestelijke achteruitgang meer behoefte heeft aan structuur en begeleiding bij de organisatie van uw huishouden.

In dit geval kunt u een vervolgindeicatie aanvragen bij het gemeentelijk indicatieorgaan (ROGplus).

Indien de geldigheidstermijn van uw indicatie verloopt, wordt ruim van tevoren met u besproken of verlenging van de indicatie nodig is of niet. Wanneer u geen vervolgindeicatie meer nodig heeft, wordt afgesproken wanneer u de laatste zorg van ons krijgt.

5 BEGELEIDING

5.1 Indicatiestelling

Om in aanmerking te komen voor begeleiding ten laste van de WMO (Wet Maatschappelijke Ondersteuning) dient u te beschikken over een indicatie van het gemeentelijk indicatieorgaan ROGplus. Hierin staat vermeld op hoeveel uur begeleiding u recht heeft en voor welke periode.

U betaalt voor begeleiding een bijdrage aan het Centraal Administratiekantoor Bijzondere Zorgkosten (CAK) die inkomensafhankelijk is. Aanvullende informatie kunt u lezen in de brochure 'Eigen bijdrage zorg zonder verblijf en Wmo' van het CAK. Deze brochure vindt u in de informatiemap deel A.

5.2 Begeleiding

De TOF kan u eveneens ondersteunen wanneer u moeite heeft met het regelen of uitvoeren van dagelijkse taken of met het plannen van uw dagindeling.

Als er bij u een diagnose dementie is gesteld en u heeft een indicatie voor begeleiding, dan kan onze casemanager dementie worden ingeschakeld om u verder te helpen. Een casemanager dementie is een deskundige verpleegkundige die u en uw mantelzorgers in de thuissituatie ondersteunt in het omgaan met de ziekte en de gevolgen daarvan. Onze casemanager dementie is ervaren op het gebied van dementie. Zij geeft voorlichting en advies, denkt mee, regelt zorg en/of ondersteuning (van bijvoorbeeld vrijwilligers) en helpt de cliënt en mantelzorgers om keuzes te maken. Uw huisarts of de coördinerend wijkverpleegkundige van uw wijkteam/afdelingsleiding van de locatie kan onze casemanager dementie voor u benaderen.

5.3 Vervolgindicatie bij gewijzigde omstandigheden of einde geldigheidstermijn

De situatie kan zich voordoen dat u structureel meer begeleiding nodig heeft en/of dat u vanwege geestelijke achteruitgang meer behoefte heeft aan structuur en begeleiding bij de organisatie van uw huishouden.

In dit geval kunt u een vervolgindicatie aanvragen bij het gemeentelijk indicatieorgaan (ROGplus).

Indien de geldigheidstermijn van uw indicatie verloopt, wordt ruim van tevoren met u besproken of verlenging van de indicatie nodig is of niet. Wanneer u geen vervolgindicatie meer nodig heeft, wordt afgesproken wanneer u de laatste begeleiding van ons krijgt.

6 AFMELDEN ZORGVERLENING

6.1 Tussentijds afmelden

Wanneer u tijdelijk of een enkele keer geen zorg wilt of nodig heeft, dient u dit uiterlijk 48 uur van te voren door te geven aan uw contactpersoon van de TOF (de coördinerend wijkverpleegkundige van uw wijkteam/afdelingsleiding van de locatie en/of de coördinator van de huishoudelijke hulp). Zie hiervoor de gegevens op het voorblad in uw zorgdossier.

Indien u vergeet uzelf af te melden of wanneer u daarmee te laat bent, dan wordt het bezoek van de medewerker in tijd wel geregistreerd.

6.2 Definitief afmelden

Wanneer u definitief geen zorg of huishoudelijke zorg meer wilt of nodig heeft, dient u dit schriftelijk, minimaal één week van tevoren, op te zeggen. In overleg met u wordt besproken wanneer de laatste zorgverlening plaats vindt. De medewerker die als laatste bij u komt, zal uw zorgdossier (en eventuele zorgpas) meenemen. Wanneer u als gevolg van verhuizing of overlijden geen zorg meer nodig heeft, dan worden de laatste zaken met u en/of uw contactpersoon afgehandeld.

7 VEILIGHEID

7.1 Handelen in levensbedreigende situaties

Als zich bij u een levensbedreigende situatie voordoet tijdens het bezoek van één van onze medewerkers, wordt door hem/haar direct actie ondernomen. Dit betekent dat via 112 hulp wordt gevraagd en dat uw huisarts wordt ingelicht.

Wanneer u geen of alleen nog maar bepaalde medische behandeling wenst, dient u dit altijd met uw huisarts te bespreken. Hij/zij is eindverantwoordelijk voor uw medisch beleid en dus ook degene die bepaalt of er wel of geen actie wordt ondernomen.

In het geval u geen of slechts een bepaalde behandeling wilt, kunt u dit vastleggen in een wilsverklaring. Deze kunt u zelf opstellen en bespreken met uw naaste familie en huisarts. Het hebben van een wilsverklaring betekent overigens niet dat altijd aan uw verzoek kan worden voldaan. Een arts is niet verplicht het verzoek uit te voeren en kan in het geval van een acute situatie besluiten om toch in te grijpen.

7.2 Legitimatie door medewerkers

De medewerkers van Thuiszorg Ouderen Frankelandgroep kunnen zich altijd legitimeren met een pas. Bij twijfel mag u een medewerker ook altijd vragen om zijn/haar legitimatie of contact opnemen de manager van de TOF.

7.3 Toegang van medewerkers tot wooncomplexen met een gemeenschappelijke hoofdentree

In het geval u in wooncomplex met een gemeenschappelijke hoofdentree woont, vragen wij uw aandacht voor het volgende. Bij de hoofdentree wordt door een medewerker van de TOF aangebeld. U kunt deze medewerker vervolgens toegang verlenen tot het gebouw. U wordt dringend verzocht uw voordeur van uw woning niet direct open te doen wanneer u toegang tot de hoofdentree verleent. De medewerker belt opnieuw bij uw voordeur aan, wanneer hij/zij bij u is gearriveerd. U kunt vervolgens uw voordeur opendoen. Dit om onveilige situaties bij uw woning te voorkomen.

7.4 Sleutelbeheer

Wij beheren geen sleutels van cliënten. Het is ook niet toegestaan om medewerkers van de TOF zelf sleutels van uw woning te geven. Uw woning is uw privédomein en medewerkers van de TOF behoren uw privacy in deze te respecteren. Het uitgangspunt voor het betreden van uw woning is dat altijd eerst wordt aangebeld. Uw woning mag niet bij uw afwezigheid of zonder toestemming worden betreden, tenzij er sprake is van een noodsituatie en het betreden van uw woning noodzakelijk is voor uw veiligheid of gezondheid.

In uitzonderlijke situaties kan worden overgegaan tot sleutelbeheer en daarbij is altijd het uitgangspunt dat dit van tijdelijke aard is. Indien tot sleutelbeheer wordt overgegaan, gaat dit in overleg met de coördinerend wijkverpleegkundige/coördinator HH. Afspraken hierover worden vastgelegd in uw zorgdossier.

7.5 Vereisten met betrekking tot arbeidsomstandigheden

Ten aanzien van de inrichting van uw woning, benodigde materialen en onderhoud is een aantal vereisten nodig om onze medewerkers te kunnen laten werken conform regelgeving met betrekking tot arbeidsomstandigheden.

1. Uw woning is voorzien van verwarming, water, gas en elektra en is geschikt om noodzakelijke hulpmiddelen te plaatsen en te gebruiken (zoals het gebruik van een hoog-laag bed).
2. In uw woning moeten algemene voorzieningen aanwezig zijn t.b.v. de veiligheid van onze medewerkers (zie bijlagen 1 en 2).
3. Onze medewerkers verrichten hun werkzaamheden op ergonomisch verantwoorde wijze, welke gebaseerd is op de Arbeidsomstandighedenwet. Om lichamelijke klachten van medewerkers te voorkomen is met name het volgende nodig:
 - bij het helpen op bed moet u aan beide kanten van het bed vanaf armlengte bereikbaar zijn
 - in de verschillende ruimten moet voldoende bewegingsruimte aanwezig zijn om werkzaamheden verantwoord uit te kunnen voeren
 - bij werkzaamheden onder heuphoogte of boven schouderhoogte kunnen per situatie aanpassingen nodig zijn
 - de medewerker krijgt de beschikking over deugdelijke en veilige materialen en hulpmiddelen. Indien deze niet voorhanden zijn of niet aan de voorwaarden voldoen, zullen de werkzaamheden niet (volledig) uitgevoerd kunnen worden. In de bijlage vindt u een lijst met de benodigde materialen en aan welke eisen deze moeten voldoen (zie bijlage 1).
4. De medewerkers werken volgens de hygiënerichtlijnen van de TOF. U stelt tenminste een schone handdoek of papieren handdoekjes (eventueel keukenrol) en een zeppompje beschikbaar.
5. U informeert de medewerker over al hetgeen van belang kan zijn voor de hygiëne en veiligheid, bijvoorbeeld in geval van besmettingsgevaar.
6. Indien uw woning zodanig vervuild is dat het een medewerker of de zorgverlening kan schaden, kunnen we de zorg (tijdelijk) weigeren. Wij kunnen

bemiddelen tussen u en andere instanties om ervoor te zorgen dat uw situatie verbetert zodat wij de zorg weer kunnen voortzetten.

7. Indien u rookt, mag een medewerker geen hinder of overlast daarvan ondervinden tijdens de werkzaamheden (Tabakswet 2011, artikel 11a).
8. U mag een medewerker geen gevaarlijke stoffen (bijvoorbeeld chloor, zoutzuur en ammoniak) laten gebruiken.
9. Indien een medewerker zich bedreigd of belemmerd voelt door een huisdier wordt in overleg met u naar een oplossing voor het uitvoeren van de werkzaamheden gezocht.

7.6 Vrijheidsbeperking

De TOF past in beginsel geen vrijheidsbeperkende maatregelen toe. Slechts in zeer uitzonderlijke situaties kan worden overwogen of vrijheidsbeperking moet worden toegepast als uw welzijn, veiligheid of gezondheid beschermd dient te worden. Hiertoe wordt overlegd met u/uw contactpersoon zorg en uw huisarts.

8 OVERIGE ZORG- EN DIENSTVERLENING VAN DE FRANKELANDGROEP

8.1 Dagbesteding

Locatie Frankeland biedt eveneens dagbesteding. Dagbesteding is bedoeld voor zelfstandig wonende ouderen die gebaat zijn bij enige begeleiding en sociale contacten. Bij Frankeland krijgt u een zinvol dagprogramma aangeboden met ondersteuning en begeleiding in groepsverband.

Door dagbesteding kunt u uw thuissituatie verlichten, nieuwe contacten opdoen en de overgang naar een intensievere zorgvoorziening overbruggen of voorkomen.

Om in aanmerking te komen voor dagbesteding ten laste van de WMO (Wet Maatschappelijke Ondersteuning) dient u te beschikken over een indicatie van het gemeentelijk indicatieorgaan ROGplus. Hierin staat vermeld op hoeveel uur ondersteuning bij het huishouden u recht heeft en voor welke periode.

8.2 Kortdurend verblijf

U kunt komen logeren bij de Frankelandgroep om uw mantelzorgers (tijdelijk) te ontlasten. Deze zogenaamde respijtzorg kunt u aanvragen bij het gemeentelijk indicatieorgaan ROGplus.

Als u tijdelijk vanwege een medische zorgvraag niet (goed) thuis kan verblijven, bijvoorbeeld na een ziekenhuisopname, kunt u kortdurend verblijven binnen de Frankelandgroep. Het Centrum indicatiestelling zorg (CIZ) indiceert voor dit tijdelijk verblijf.

8.3 Crisiszorg

Een crisisopname heeft tot doel om acuut opgetreden problemen op te vangen, die zich in uw thuissituatie voordoen. In een crisissituatie is het vaak niet direct duidelijk welke zorgbehoeften u heeft. De zorg die u gedurende uw maximaal vijf (werk)dagen durende verblijf ontvangt, is er dan ook op gericht om uw situatie te beoordelen en te stabiliseren. Vervolgens wordt vastgesteld welke vervolgzorg het beste aansluit op uw zorgbehoeften.

8.4 Revalidatiezorg

In Frankeland is een revalidatieverblijf mogelijk voor ouderen/volwassenen die vanwege een ziekte, aandoening of ongeval te maken hebben met beperkingen in het functioneren. Een revalidatieverblijf is gericht op het verminderen of voorkomen van de gevolgen van deze lichamelijke en/of geestelijke beperkingen. Het doel van deze opname is het bereiken van een (opnieuw) zo zelfstandig mogelijk leven.

Voor deze voorziening dient u te beschikken over een indicatie van het Centrum indicatiestelling zorg (CIZ).

8.5 Overige zorg- en dienstverlening van de Frankelandgroep

In de informatiemap deel B is informatie opgenomen over de overige zorg- en dienstverlening van de Frankelandgroep. U kunt hierbij denken aan informatie over het Parkinson Café, Alzheimer Café, Behandel- en expertisecentrum van de Frankelandgroep, Roze Salon, visiteclubs, maaltijdvoorziening, algemene welzijnsactiviteiten en onze vakantievilla's.

8.6 Frankelandgroep Nieuws

Het Frankelandgroep Nieuws is een nieuwsblad dat één keer per twee maanden wordt uitgegeven. U krijgt dit blad thuis bezorgd. In het Frankelandgroep Nieuws staan algemene mededelingen, (para)medische informatie, bijzondere gebeurtenissen, anekdotes, ingezonden brieven en puzzels.

Bij het Frankelandgroep Nieuws wordt ook een los inlegvel gevoegd. Daarin zijn alle actuele activiteiten opgenomen die in de voor u dichtstbijzijnde locatie(s) van de Frankelandgroep worden georganiseerd. U bent van harte welkom aan deze activiteiten deel te nemen.

9 CONTACTGEGEVENS CLIËNT EN VERTEGENWOORDIGING

9.1 Sleuteladres

Bij de start van de zorgverlening willen wij graag de gegevens van een naaste van u die een sleutel van uw woning heeft. De situatie kan zich namelijk voordoen dat u niet in staat bent zelf de deur te openen voor onze medewerker(s). In zo'n geval nemen wij contact op met deze persoon zodat hij of zij snel ter plaatse kan zijn en de medewerker(s) binnen kan laten.

9.2 Contactpersoon bij calamiteiten

Naast de gegevens van een sleuteladres, vragen wij bij het aangaan van de overeenkomst ook de gegevens van een contactpersoon die bij calamiteiten snel ter plaatse kan zijn. U kunt zelf bepalen wie deze contactpersoon is; dit kan een partner zijn, een dochter of zoon of een ander familielid/vertrouwde relatie.

9.3 Vertegenwoordiging

Naast de gegevens van een sleuteladres en contactpersoon, kunnen wij u in voorkomende situaties ook vragen om gegevens van een vertegenwoordiger zorg. U benoemt deze vertegenwoordiger(s), zodat hij/zij gemachtigd is/zijn uw belangen te behartigen wanneer u door ziekte en/of beperkingen redelijkerwijs hiertoe tijdelijk of niet meer in staat bent.

De benoeming en aanvaarding door de vertegenwoordiger(s) wordt vastgelegd door middel van een schriftelijke verklaring. Deze schriftelijke verklaring wordt door u (indien mogelijk) en door uw vertegenwoordiger(s) ondertekend.

Vertegenwoordiging kan op twee manieren worden geregeld.

Informele vertegenwoordiging

Bij informele vertegenwoordiging stelt u zelf of in overleg met mantelzorg de vertegenwoordiger(s) aan (of heeft dit in het verleden al gedaan). Dit kan een partner zijn, een dochter of zoon, een ander familielid of vertrouwde relatie. U kunt geen medewerkers van de Frankelandgroep als persoonlijk gemachtigde aanstellen.

Formele vertegenwoordiging

Vertegenwoordiging kan ook wettelijk via de kantonrechter worden geregeld, de zogenaamde formele vertegenwoordiging. De vertegenwoordiger zorg is verantwoordelijk c.q. wordt verantwoordelijk gesteld voor:

- het behartigen van de wensen en (oorspronkelijke) opvattingen van de cliënt in zorgaanlegenheden
- het mede erop toezien dat zoveel mogelijk de eigenheid en eigen mogelijkheden van de cliënt worden gerespecteerd
- het opkomen voor het recht van de cliënt op bescherming van diens persoonlijke levenssfeer en lichamelijke integriteit

- het actief contact onderhouden met de zorgaanbieder over de persoonlijke verzorging, verpleging, begeleiding, dagbesteding en behandeling die de cliënt ontvangt
- het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de TOF
- het overdragen/afstemmen van informatie en mailings van de Frankelandgroep met vertegenwoordiger beheer en overige mantelzorg (indien van toepassing).

10 UW RECHTEN EN PLICHTEN

10.1 Identificatieplicht

In het kader van de Wet op de Identificatieplicht bent u verplicht u - voorafgaand aan de start van de zorg - te legitimeren met een wettelijk erkend, geldig identiteitsbewijs. Legitimatie kan plaatsvinden met een geldige identiteitskaart, paspoort of rijbewijs waarin uw BSN (Burgerservicenummer) staat vermeld.

Een wettelijk erkend, geldig legitimatiebewijs is voorwaarde voor het starten van zorg dan wel een nieuwe zorgvorm. In het geval de geldigheidstermijn van uw legitimatiebewijs is verstreken, dient een nieuw legitimatiebewijs te worden aangevraagd bij de gemeente. Zolang u geen geldig legitimatiebewijs kunt overleggen, is het niet mogelijk om de zorg via de TOF te starten.

10.2 Recht op informatie en inspraak

Voor zorginstellingen is de Wet op de Geneeskundige BehandelingsOvereenkomst (WGBO) van kracht. In deze wet zijn fundamentele rechten van patiënten opgenomen die ook van toepassing zijn op cliënten in de thuissituatie. Het uitgangspunt van deze wet is dat de bij u betrokken zorgverleners dan wel behandelaren u goede en volledige informatie geven die u nodig heeft om zelf op een verantwoorde manier beslissingen te kunnen nemen over uw gezondheid. Dit betekent dat zorgverleners/behandelaren u duidelijk moeten informeren over de aard en het doel van de zorg en/of behandeling, wie verantwoordelijk is, de risico's en de eventuele alternatieven. U heeft dus te allen tijde recht op informatie aangaande uw zorg en/of behandeling en recht op inzage in uw persoonlijk zorgdossier.

Naast deze rechten heeft u de plicht om de bij u betrokken zorgverleners/behandelaren van de Frankelandgroep naar beste weten inlichtingen te verstrekken en medewerking te verlenen die redelijkerwijs voor het uitvoeren van uw zorgleefplan benodigd zijn.

Daarnaast heeft u recht op inspraak bij de zorgafspraken die met u worden gemaakt ten behoeve van uw zorgleefplan (zie 2.2). Uw toestemming is te allen tijde vereist voor de uitvoering van uw zorgleefplan.

10.3 Recht op medezeggenschap

De Frankelandgroep streeft ernaar een goede band met cliënten en mantelzorg te onderhouden en de medezeggenschap van cliënten en mantelzorg duidelijk gestalte te geven. Daartoe is er binnen elke locatie van de Frankelandgroep een uit en door cliënten gekozen permanent overlegorgaan actief, de zogenaamde cliëntenraad. Deze raad functioneert volgens een vastgesteld reglement. De cliëntenraden van de Frankelandgroep hebben nauw contact met de locatiedirecties en wisselen regelmatig gedachten, ideeën en informatie uit. Op verzoek kunnen de notulen van de cliëntenra(a)d(en) van uw keuze naar u worden toegestuurd.

10.4 Beleid ten aanzien van privacy

De Frankelandgroep hecht grote waarde aan de privacy van cliënten. In het privacybeleid van de Frankelandgroep zijn bepalingen opgenomen over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van cliënten. U kunt hierbij denken aan de geheimhoudingsplicht van medewerkers en het toestemmingsvereiste van de cliënt bij de inzet van zorg/behandeling. Daarnaast zijn in het privacybeleid bepalingen vastgelegd op het gebied van inzage in persoonlijke gegevens (zorgdossier) en het bewaren daarvan. Ook is in het privacybeleid omschreven onder welke voorwaarden inzage door derden dan wel het verstrekken van gegevens aan derden mogelijk zijn. De bepalingen in het privacybeleid zijn gebaseerd op de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) die door de Nederlandse wetgever is opgesteld ter bescherming van privacy en persoonsgegevens.

11 KLACHTENREGELING

De Frankelandgroep streeft ernaar u kwalitatief hoogwaardige zorgverlening te leveren. Toch kan zich een situatie voordoen waarover u of uw mantelzorg niet tevreden is, bijvoorbeeld over de verzorging of de bejegening. De Frankelandgroep heeft daartoe een klachtenregeling opgesteld voor de opvang, bemiddeling en behandeling van klachten van bewoners/cliënten en (wettelijk) vertegenwoordigers zorg. Deze regeling is in overeenstemming met de wet 'Klachtrecht Cliënten Zorginstellingen'.

Klacht bespreken met betrokken medewerker(s)/leidinggevenden

De meest wenselijke situatie is dat u uw onvrede of klacht bespreekbaar maakt met de betrokken medewerker(s) dan wel met de afdelingsleiding. U mag ervan uitgaan dat zij bereid zijn met u te overleggen en naar de beste oplossing te zoeken. Veelal blijkt het goed mogelijk om in onderling overleg tot een bevredigende oplossing te komen.

Als een gesprek met betrokken medewerker(s) en/of afdelingsleiding niet mogelijk is of niet tot het gewenste resultaat leidt, kunt u contact opnemen met de manager zorg/sectorhoofd dan wel locatiedirectie van desbetreffende locatie.

Klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon

In het geval u bovengenoemde weg niet wilt bewandelen - omdat u bijvoorbeeld het gevoel heeft teveel in een afhankelijke positie te zitten - kunt u contact leggen met de klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon.

Els Nauta, hoofd kwaliteit en communicatie van de Frankelandgroep, is de klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon voor bewoners/vertegenwoordigers en cliënten van de Frankelandgroep. U kunt haar in een vrijblijvende sfeer uw vragen of problemen voorleggen. Daarna kunt u besluiten wat u verder wilt ondernemen. Zij kan desgewenst als bemiddelaar optreden door een gesprek met u en direct betrokkene(n) tot stand te brengen of zelf te overleggen met direct betrokkene(n) en u te informeren over de afwikkeling.

Els Nauta is bereikbaar via de receptie van Frankeland (t. 010 - 426 49 25) of per email: e.nauta@frankelandgroep.nl.

U kunt haar ook schriftelijk benaderen:

Frankelandgroep

T.a.v. Els Nauta, klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon

Sint Liduinastraat 10

3117 CS Schiedam.

Klachtencommissie

Ook met behulp van de klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon kan veelal voor u een bevredigende oplossing worden bereikt. Mocht dit niet het geval zijn of u wilt deze stap overslaan, dan staat het u te allen tijde vrij uw klacht voor te leggen aan de klachtencommissie. De klachtencommissie zal uw klacht in behandeling nemen, dat wil zeggen dat een procedure wordt gestart die leidt tot een oordeel/uitspraak over uw klacht. De klachtencommissie zal de klacht nader onderzoeken en een oordeel geven over de gegrondheid van de klacht. Binnen de daarvoor gestelde termijn stelt de klachtencommissie de indiener van de klacht, degene over wie de klacht is ingediend en de bestuurder van de Frankelandgroep schriftelijk in kennis van de uitspraak.

De klachtencommissie heeft een onafhankelijk voorzitter. Deze is bereikbaar via de receptie van Frankeland (t. 010 - 426 49 25).

U kunt uw klacht ook schriftelijk bij de klachtencommissie indienen:

Frankelandgroep
Klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter
Sint Liduinastraat 10
3117 CS Schiedam.

Geschillencommissie

De Frankelandgroep is eveneens aangesloten bij de landelijke Geschillencommissie Verpleging, Verzorging en Geboortezorg (VVG).

Voor nadere informatie zie www.degeschillencommissiezorg.nl.

BIJLAGE 1 VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN HUISHOUDELIJKE MATERIALEN

TAAK	Benodigde materiaal	NORMEN	
INTERIEUR ONDERHOUD	Emmer	- van 10 liter - slagvast kunststof	- stevig hengsel met breed handvat
	Huishoudtrap	- 3 à 4 treden met platform - hoogste trede 110 cm - stevige constructie (maximale draagcapaciteit 150 kg) - antislipmateriaal onder de poten - antislipvoorziening op treden en	- platform (groeven ribbels of rubberlaag) - hoogte veiligheidsbeugel (bovenop) - minimaal 60 cm - minimaal één stabiliteitsbalk - lichtgewicht (maximaal 10 kg)
	Ragebol	- steellengte incl. 135 cm	- synthetische haren
	Raamwisser	- voorzien van dubbele rubberstrip - rubber van goede kwaliteit -	- rubber in kunststof huls
	Zeem	- synthetische of natuurzeem - 30x50 cm	- goede vochtopname - gemakkelijk uitwringbaar -
	Werkdoekjes	- microvezel of katoenmix	- goede stofopname
SANITAIR ONDERHOUD	Emmer	- van 5 liter, liefst met inhoudsstreepjes - slagvast kunststof -	- stevig hengsel met breed handvat
	Toiletborstel met houder	- één per toilet	- geheel van synthetisch materiaal
	Dweilsysteem of mop met mopemmer	- steellengte minimaal 135 cm	- ergonomisch wringmechanisme
	Werkdoekjes	- microvezel of katoenmix	- goede vochtopname - gemakkelijk uitwringbaar

VLOER ONDERHOUD	Stofzuiger met wegwerp stofzuigerzakken	<ul style="list-style-type: none"> - sleemodel (geen steelstofzuiger) - lengte slang 200 cm - lengte zuigstang minimaal 135 cm - zuigkracht minimaal 800 Watt 	<ul style="list-style-type: none"> - oprolbaar snoer, lengte 7 meter - deugdelijke snoer- en stekkeraansluiting - hulpstukken voor plinten en meubels - goede wend- en verplaatsbaarheid
	Stoffer en blik	<ul style="list-style-type: none"> - vlakke opschuifrand 	
	Stofwisser met doeken in geval van gladde vloer	<ul style="list-style-type: none"> - steellengte minimaal 135 cm - (schuimrubber) zool - 	<ul style="list-style-type: none"> - bevestigingspunten voor stofwisdoeken
	Dweilsysteem of mop met mopemmer	<ul style="list-style-type: none"> - steellengte minimaal 135 cm 	<ul style="list-style-type: none"> - ergonomisch wringmechanisme
	Luiwagen	<ul style="list-style-type: none"> - synthetische borstelkop en haren - dichte inplant van haren - 	<ul style="list-style-type: none"> - steellengte 135 cm
	Buitenbezem indien buiten geveegd moet worden	<ul style="list-style-type: none"> - steellengte 135 cm - dichte inplant 	<ul style="list-style-type: none"> - stevige verbinding steel en voet
WAS BEHANDELING	Wasmachine incl. centrifuge of aparte centrifuge	<ul style="list-style-type: none"> - volautomaat/halfautomaat - met Nederlandstalige gebruiksaanwijzing - waspoeder aanwezig - centrifuge voorzien van beschermingsrooster, deksel en rem 	<ul style="list-style-type: none"> - veiligheidsvoorzieningen in tact: <ul style="list-style-type: none"> - in badkamer: trekschakelaar voor aan- en uitzetten - in andere ruimte: geaard stopcontact
	Wasrek of waslijn met knijpers Strijkplank	<ul style="list-style-type: none"> - hoogte (tussen 80 en 95 cm) - stevige constructie - stevig rekje voor strijkijzer - 	<ul style="list-style-type: none"> - strijkplankovertrek moet heel zijn - lichtgewicht
	(Stoom)strijkijzer	<ul style="list-style-type: none"> - instelbare temperatuur - deugdelijke snoer- en stekkeraansluiting 	<ul style="list-style-type: none"> - lichtgewicht

AFWASSEN	Afwasborstel of sponsje met afwasmiddel	- schoon, onbeschadigd	- plastic borstel met synthetische haren
	Droogdoeken	- katoen - goed vochtopnemend	- snel drogend
	Teil of spoelbak met stop	- schoon plastic - bak niet gescheurd -	- bak niet ruw van binnen
BOODSCHAP- PEN	2 boodschappentassen of rugzak of boodschappenwagentje	- handzaam formaat	- wagen: goed lopende wielen, trekbeugel 105 cm hoog, afsluitbare tas
KOKEN	Kooktoestel met minimaal 2 warmtebronnen	Gas: - aansluiting zit goed vast - geen poreuze gaslang - morsbak aanwezig - Giveg merk of sticker - afzuig- of ventilatiemogelijkheid aanwezig in de rookruimte - afsluitbare gastoevoer	Elektrisch: - drie-aderig snoer in geaard stopcontact - onbeschadigde snoeren Magnetron: - met Nederlandstalige gebruiksaanwijzing - elektrische aansluiting met drie-aderig snoer in geaard stopcontact
	Kookgerei	- voldoende aanwezig	- oren van pannen gaaf en stevig bevestigd

BIJLAGE 2 VERWACHTINGEN TEN AANZIEN VAN DE WERKOMGEVING

ONDERWERP	DOELSTELLINGEN
VEILIGHEID	Geen val-/stootgevaar (losliggende kledjes, laaghangende lamp, antislipvoorziening aanwezig)
	Geen gevaarlijke stoffen, zoals chloorhoudende middelen, ammoniak en zoutzuur gebruiken
	Veilige elektrische voorziening (bedrading, stopcontact)
	Veilige elektrische apparaten
	Onderhoudscontract aanwezig indien tillift via ROGplus is aangeschaft
OMGEVING FACTOREN	Voldoende bewegingsruimte in de woning/kamer om verzorgende handelingen verantwoord en veilig uit te kunnen voeren
	Voldoende licht om werkzaamheden goed uit te voeren
	Werkbare temperatuur
	Ventilatiemogelijkheden (ramen)
	Geen geluidsoverlast binnen de woning
	Warm water, elektriciteit/gas
HYGIËNE	Geen overmatige stank of rook, tijdens de werkzaamheden van de medewerker wordt niet gerookt
	Niet extreem vervuild (kakkerlakken, urine, vuilnis)
	Schone handdoek of keukenrol en zeppompje beschikbaar
GEZONDE WERKHOUING	Voldoende ruimte voor uitvoeren van huishoudelijk en verzorgende handelingen zodat voldoende afwisseling in werkhouding mogelijk is
	Geen drempels, obstakels, hoogpolig tapijt binnen het verplaatsingsgebied van de tillift



***'Laat mij doen met eigen vuur ,
wat ik verkies zolang ik duur.....'***
Willem Elsschot