

Cleijenborch Informatiebrochure voor nieuwe cliënten



thuis@cleijenborch
ouderenzorg noord-beveland

Inhoud

Welkom bij Cleijenborch.....	3
Missie en visie van Cleijenborch	4
Missie	4
Visie.....	4
Kernwaarden	4
Kwaliteit van zorg	4
HKZ Keurmerk	5
Informatie	5
Gedragsregels.....	5
Klachten en waardering	6
Klachtrecht Cliënten Zorgsector	6
Ideeënbus	6
Algemene voorwaarden	6
Bereikbaarheid (receptie).....	6
Post ontvangen.....	6
Zorg bij Cleijenborch.....	7
Indicatie voor zorg	7
Waar heeft u recht op	7
Eigen bijdrage	7
Wachtlijst	8
Spoedopname/kortdurend verblijf.....	8
Doel van een kortdurende opname.....	8
Uw verhuizing naar zorgcentrum Cleijenborch	8
Het eerste gesprek.....	8
Zorgovereenkomst	8
Verhuizing	8
Zorgleefplan	9
Contactpersoon.....	10
Wettelijke vertegenwoordiger	10
Mantelzorg	10
Welzijn.....	10
Activiteiten	10
Personenalarm.....	11
Dementie	11
Wonen in Cleijenborch	12
Toegang hoofdgebouw	12
Het appartement.....	12

Telefoon.....	12
Televisie en radio.....	13
Sleutelverstrekking.....	13
Schoonmaken appartement.....	13
Betreden van uw appartement.....	13
Geestelijke zorg.....	13
Huisarts.....	14
Privacy.....	14
Voorwaarden doorgeven persoonlijke gegevens.....	14
Beeldopnames.....	15
Burgerservicenummer.....	15
Verzekeringen.....	15
Verzekering persoonlijke bezittingen.....	15
Eten en drinken.....	15
Broodmaaltijden.....	16
De warme maaltijd.....	16
Voorzieningen binnen Cleijenborch.....	17
Wasvoorziening.....	17
De winkel.....	17
Kapsalon.....	17
Pedicure.....	17
Bibliotheek.....	17
Technische dienst.....	17
Post.....	17
Schoonheidsspecialiste.....	18
Huisdieren.....	18
Rookbeleid.....	18
Clëntenrecht en Clëntenraad.....	18
Veiligheid en bedrijfshulpverlening.....	18
Prijzlijst.....	19
Bijlage 1.....	19
Bijlage 2.....	22
Bijlage 3.....	24

Welkom bij Cleijenborch

Deze brochure hebben wij voor u gemaakt, omdat u binnenkort tijdelijk of permanent in een appartement van zorgcentrum Cleijenborch komt wonen. Met deze brochure willen we ons graag aan u voorstellen.

De overgang van uw vertrouwde woonomgeving naar zorgcentrum Cleijenborch zal niet altijd even gemakkelijk zijn. Toch hopen wij dat u hier met plezier zult wonen. Alle medewerkers en vrijwilligers doen hun uiterste best om u het wonen in zorgcentrum Cleijenborch zo aangenaam mogelijk te maken. Natuurlijk respecteren wij daarbij zoveel mogelijk uw wens tot behoud van uw eigen zelfstandigheid en privacy.

Als u bij ons komt wonen, doen wij er alles aan om ervoor te zorgen dat u uw leven kunt voortzetten zoals u dat gewend bent.

Wij adviseren u deze brochure goed te bewaren want informatie is niet alleen nu van belang maar kan ook later nog van pas komen.

Mocht u na het lezen van deze informatiebrochure vragen hebben, dan bent u altijd welkom bij de teamleiding of een van de andere medewerkers van zorgcentrum Cleijenborch.

Namens het bestuur, leden van het managementteam, medewerkers en vrijwilligers, wensen wij u een goede tijd toe in zorgcentrum Cleijenborch. Wij hopen dat u zich snel thuis voelt.

Directie Stichting Ouderenzorg Noord-Beveland

Missie en visie van Cleijenborch

Om u vooraf inzicht en duidelijkheid te geven over ons handelen, heeft de organisatie een missie en visie opgesteld. Deze geven aan hoe Stichting Ouderenzorg Noord-Beveland de zorg en dienstverlening aan u als cliënt wil aanbieden.

Missie

Ons doel is het faciliteren van een omgeving die zoveel mogelijk aansluit op het leefmodel van de individuele cliënten, zodat zij hun leven zoveel als mogelijk op de door hen gewenste wijze kunnen voortzetten. Wij streven naar een klantgerichte benadering en behandeling: mogelijkheden, wensen en behoeften van de cliënt vormen te allen tijde het uitgangspunt.

Visie

De vraag van de cliënt is het uitgangspunt voor ons werk. De cliënt is de opdrachtgever, die zolang mogelijk de *regie over zijn eigen leven* voert en de verantwoordelijkheid heeft en neemt voor zijn of haar eigen leven. Vanuit deze visie wordt het belang onderkend van de cliënt en zijn sociale netwerk. Desgewenst ondersteunen wij, in samenspraak met familie en relaties, de cliënt hierbij. Daar zijn professionele medewerkers en betrokken vrijwilligers bij nodig. SONB wil hen als werkgever graag blijven binden, boeien en stimuleren.

Kernwaarden

Onze kernwaarden zijn: **(Gast)Vrijheid, Gelijkwaardigheid en Verbondenheid.**

- *(Gast)Vrijheid;*
Iedere cliënt heeft het recht zelf keuzes te maken. Gastvrijheid staat in alle zorg- en dienstverlening voorop. De cliënt voelt zich thuis en wordt op hartelijke en respectvolle wijze benaderd.
- *Gelijkwaardigheid;*
Iedere cliënt wordt met respect voor zijn of haar opvattingen benaderd.
- *Verbondenheid;*
Het belang van het sociale netwerk van de cliënt voor zijn welzijn wordt onderkend.

De missie, visie en kernwaarden kunnen worden samengevoegd in een aantal doelstellingen:

- Eigen regie door de cliënt staat voorop: we richten ons op de instandhouding of verbetering van het evenwicht tussen de cliënt en zijn sociale netwerk/omgeving;
- Leveren van maatwerk op basis van de vraag van de cliënt;
- Wij helpen de cliënt op weg naar de juiste zorg;
- Cliënten ervaren de betrokkenheid van de medewerkers en de vrijwilligers;
- Deskundigheid van de zorgverleners voldoet aan de eisen van deze tijd;
- We bieden kwalitatief goede zorg en keuzevrijheid in een aangename omgeving.

Kwaliteit van zorg

Stichting Ouderenzorg Noord-Beveland biedt kwaliteitszorg. Een organisatie die aan kwaliteitszorg doet, werkt systematisch en doelgericht aan het verbeteren van haar kwaliteit. Zij meet haar resultaten onder andere door haar klanten regelmatig te vragen of zij tevreden zijn.

Het kwaliteitskader verpleegzorg is als kwaliteitsstandaard opgenomen in het Register van het Zorginstituut. Dit register maakt zichtbaar wat zorgaanbieders, cliënten en zorgverzekeraars hebben afgesproken over wat goede zorg is. De KwaliteitsWet Zorginstellingen (KWZ) verplicht zorginstellingen hun eigen kwaliteit te bewaken, te beheersen en te verbeteren. De wet noemt vier kwaliteitseisen waaraan een instelling moet

voldoen: verantwoorde zorg, op kwaliteit gericht beleid, het opzetten van een kwaliteitssysteem en het maken van een jaarverslag.

Een zorginstelling moet verantwoorde zorg leveren. Het beleid dat de instelling voert, moet daarom gericht zijn op het in stand houden en verbeteren van de kwaliteit van zorg.

Kwaliteit van zorg is belangrijk voor kwaliteit van leven. Het is de zorg die mensen ondersteunt om zoveel mogelijk te leven zoals ze dat zelf willen en ook gewend zijn. Om dingen te kunnen doen die ze zelf belangrijk en zinvol vinden.

Ook moeten zorginstellingen hun kwaliteitsjaarverslag, waarin zij verantwoording over hun kwaliteitsbeleid afleggen, naar de Inspectie voor de Gezondheidszorg en naar patiëntenorganisaties sturen.

HKZ Keurmerk

Stichting Ouderenzorg Noord-Beveland heeft sinds 2010 het HKZ keurmerk. HKZ staat voor Harmonisatie Kwaliteitsbeoordeling in de Zorgsector.

Om het HKZ Keurmerk te verkrijgen moet het kwaliteitsmanagementsysteem voldoen aan de HKZ-normen. De HKZ-normen hebben betrekking op zowel de kwaliteit van het zorgproces als op de organisatorische kwaliteit. Ze stellen eisen aan het primaire proces: intake/indicatie, de uitvoering van de diensten en evaluatie/nazorg. Daarnaast moeten ook de ondersteunende processen, zoals personeelsbeleid, diensten door derden, et cetera aan specifieke eisen voldoen.

Een kwaliteitsmanagementsysteem is een hulpmiddel voor het management om processen te beheersen en om de kwaliteit van een organisatie op systematische wijze te sturen. Het doel is de kwaliteit van de zorgverlening te verbeteren (met als gevolg tevreden klanten) en ook de interne organisatie. De eigen processen van de organisatie zijn hierbij het uitgangspunt.

Informatie

Viermaal per jaar wordt u vanuit de organisatie en de Cliëntenraad geïnformeerd over de lopende zaken via ons huisblad 'de Cleijenborchse Courant'. Elke maand ontvangt u een lijst met daarop de in Cleijenborch georganiseerde activiteiten.

Op onze website www.cleijenborch.nl vindt u informatie over onze organisatie, verwijzingen naar overheidsinstanties op het gebied van zorg maar ook onze activiteiten in zowel Cleijenborch als Amaliahof (Wissenkerke).

Gedragsregels

Zorgcentrum Cleijenborch neemt het op zich in het dagelijkse leven en bij het ontwikkelen van beleid ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. De Gedragscode maakt deel uit van het algemeen beleid van Zorgcentrum Cleijenborch en van de professionele houding van de (zorg)medewerkers van Zorgcentrum Cleijenborch.

Deze Gedragscode is van toepassing op elke cliënt, medewerker en bezoeker van Zorgcentrum Cleijenborch, evenals op de aan Cleijenborch verbonden personen. De gedragscode vindt u in uw informatiemap.

Klachten en waardering

Als u een klacht heeft, dan horen wij dat graag. Wij willen alle klachten zo goed mogelijk oplossen. Zo voorkomen we dat ongewenste situaties en gebeurtenissen zich herhalen. We stellen het dan ook op prijs als u het ons laat weten als u niet tevreden bent over onze zorg- en dienstverlening. We gaan graag met u in gesprek om samen naar een oplossing te zoeken.

Bent u tevreden en wilt u uw waardering laten blijken? Voor de betrokken medewerker is het prettig om dat van u te horen. Ook kunt u uw waardering geven op de website www.zorgkaartnederland.nl .

Klachtrecht Cliënten Zorgsector

Informatie over klachtrecht kunt u vinden in de 'Informatiebrochure Klachtenreglement' die deel uitmaakt van dit informatiepakket.

Ideeënbus

In onze centrale hal staat een ideeënbus waarin u tips en ideeën kunt deponeren. Wij staan altijd open voor nieuwe ideeën.

Algemene voorwaarden

De algemene voorwaarden maken onderdeel uit van uw zorgovereenkomst.

Bereikbaarheid (receptie)

Zorgcentrum Cleijenborch
Dr. Maasstraat 4
4486 BW Colijnsplaat
T: 0113-240900
E: info@cleijenborch.nl
W: www.cleijenborch.nl

Zorgcentrum Cleijenborch is 7 dagen per week en 24 uur per dag bereikbaar. Echter, wij verzoeken u om voor reguliere vragen te bellen tijdens kantooruren. Indien u een dringende vraag heeft, kunt u ook buiten kantoor tijden bellen.

Post ontvangen

Wanneer u uw nieuwe adres opgeeft, is het belangrijk dat achter het huisnummer ook uw appartementnummer vermeld staat. Bijvoorbeeld: dr. Maasstraat 4-101 als u in appartement 101 woont.

Zorg bij Cleijenborch

Indicatie voor zorg

Voor uw verhuizing naar zorgcentrum Cleijenborch heeft u een indicatie nodig. Deze indicatie krijgt u in de vorm van een zorgzwaartepakket van het Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ). Hierin staat waar u ondersteuning en zorg bij nodig heeft: bijvoorbeeld of u hulp nodig heeft bij het wassen en aankleden. Bij het aanvragen van de indicatie krijgt u advies en/of hulp van onze teamleider.

Voor zorg in een zorgcentrum dient u een eigen bijdrage te betalen. Deze bijdrage wordt berekend en geïnd door het CAK (Centraal Administratie Kantoor).

Waar heeft u recht op

Als u in een WIZ-instelling verblijft, komen een aantal voorzieningen die normaal voor uw eigen rekening zijn, ten laste van de instelling. De instelling maakt met de cliëntenraad en de individuele bewoners afspraken over hoe het wonen in de instelling zo goed mogelijk aansluit bij de wensen en leefstijl van de bewoners.

Op de website van de Nederlandse Zorg Autoriteit, leest u meer over:

- Faciliteiten verschillen per instelling
- Goede zorg
- Inrichting van appartement
- Vergoeding van verhuis- en inrichtingskosten bij sluiten van de instelling
- Verzekeringen
- Televisie en telefoon
- Energiekosten
- Geestelijke verzorging
- Welzijn en recreatie
- Kopen en herstellen van kleding
- Wassen van linnen en kleding
- De cliënt begeleiden naar een arts of therapeut bij verblijf
- Vrijwillige bewonersbijdrage voor extra diensten
- Zorg in natura
- Zorg na overlijden

Meer informatie over zorg vanuit de Wet Langdurige Zorg kunt u in de brochure 'Uw wegwijzer in WIZ-zorg' vinden, deze maakt deel uit van het informatiepakket dat u bij aanvang de zorg krijgt aangereikt. In 'het WLZ-kompas' van het Zorginstituut leest u waar de instelling voor zorgt, wat onder de Wet Langdurige Zorg (WLZ) valt en waar u zelf voor moet zorgen.

Eigen bijdrage

Zorgcentrum Cleijenborch valt onder de regeling WLZ. De uitvoerder van deze wet is het Zorgkantoor. Het Centraal Administratie Kantoor Bijzondere Zorgkosten (CAK-BZ) in Den Haag zorgt vervolgens voor het vaststellen en innen van de eigen bijdrage die u over de zorg die voor u is geïndiceerd moet betalen. Die eigen bijdrage is afhankelijk van uw inkomen. Onder inkomen wordt verstaan: AOW, Pensioen en rente. Uw vermogen wordt niet meegenomen in de berekening van uw eigen bijdrage. Gedurende de eerste zes maanden in een WIZ-instelling geldt een lage eigen bijdrage, daarna pas geldt een hogere eigen

bijdrage. Kijk voor meer informatie op www.hetcak-bz.nl. Op deze site kunt u via uw belastbaar en verzamelinkomen (laten) berekenen hoe hoog uw eigen bijdrage zal zijn.

WachtlIJst

Wanneer u een indicatie voor zorg aanvraagt, kunt u aangeven welke zorgaanbieder uw voorkeur heeft. Vervolgens wordt u bij deze voorkeursaanbieder op de wachtlIJst geplaatst. Wanneer u bij ons op de wachtlIJst bent geplaatst, neemt onze teamleider Zorg contact met u op en bepaalt samen met u of u in de periode waarin u op de wachtlIJst staat, zorg thuis nodig heeft. Indien dit het geval is, wordt er zogenaamde 'overbruggingszorg' ingezet, die door onze thuiszorg geleverd kan worden.

Spoedopname/kortdurend verblijf

Kunt u om medische of andere redenen tijdelijk niet thuis wonen? Dan is verblijf in een zorginstelling een oplossing voor u. Bijvoorbeeld als u moet herstellen na een behandeling in het ziekenhuis.

Doel van een kortdurende opname

Het uitgangspunt van een kortdurende opname is dat u snel terugkeert naar huis. De indicatie is drie maanden geldig. Vaak voorkomt een kortdurend verblijf een opname in het ziekenhuis.

Verblijft u vanwege medische redenen tijdelijk in een zorginstelling? Vanaf 2017 wordt uw tijdelijke opname betaald vanuit de basisverzekering. Dit is zorg vanuit de Zorgverzekeringswet (ZVW).

In zorgcentrum Cleijenborch zijn een aantal appartementen gereserveerd voor spoedopnames/kortdurend verblijf.

Uw verhuizing naar zorgcentrum Cleijenborch

Het eerste gesprek

Wanneer er een appartement is vrijgekomen, wordt er contact met u opgenomen. Indien u dat wenst, krijgt u een eerste gesprek en een uitnodiging voor een kennismakingsbezoek in zorgcentrum Cleijenborch.

Er wordt tijdens dit eerste gesprek een voorlopig zorgleefplan met u opgesteld. Het zorgleefplan gaat in op uw situatie en hulpvraag.

Zorgovereenkomst

Bij uw komst naar Cleijenborch sluiten wij met u een zorgovereenkomst af. Hierin staan afspraken op het gebied van zorg- en dienstverlening en het gebruik van het appartement. De wederzijdse rechten en plichten zijn hierin geregeld. De zorgovereenkomst wordt - in tweevoud - zowel door u als door ons ondertekend.

Verhuizing

De verhuisdatum wordt in overleg met u vastgesteld. Verhuizen is mogelijk van maandag tot en met zaterdag. Er kan niet aan de voorkant van het zorgcentrum in- en uitgeladen worden. De verhuiswagen moet omrijden en aan de achterkant van het zorgcentrum uitladen. Dit kan echter niet tussen 11.00 en 12.00 uur in verband met de vrijwilligers van Tafeltje Dekje die aan de achterzijde geparkeerd staan.

Voor u is het belangrijk dat u bij het inrichten van het appartement aanwezig bent, u zult zich daardoor wat eerder thuis voelen.

Eenmaal verhuisd kunt u met vragen over het onderhoud van uw appartement het beste contact opnemen met de teamleider zorg of de Eerst Verantwoordelijk Verzorgende (EVV).

De EVV zal op de dag van uw verhuizing met u een aantal zaken doornemen:

- Er wordt toelichting gegeven op het privacyreglement en omgang met persoonsgegevens
- Er wordt toelichting gegeven op het klachtenreglement en wat te doen wanneer u een klacht heeft
- Er wordt toelichting gegeven op de werkwijze van het zorgleefplan
- Het zorgleefplan wordt met u doorgenomen en er wordt aan u gevraagd hoe uw leven er tot nu toe heeft uitgezien
- Er wordt met u besproken wat uw wensen zijn met betrekking tot ethische kwesties
- Er wordt uitgelegd hoe u moet handelen bij calamiteiten
- De werking van de personenalarmering wordt u uitgelegd
- De EVV zal u uitleggen wat zijn/haar rol is
- Als u nog vragen of wensen heeft, dan kunt u deze tijdens het gesprek aangeven

De EVV zal met u een afspraak maken voor een vervolgesprek. Dit gesprek vindt meestal na twee weken plaats. U heeft dan de gelegenheid om vragen te stellen over zaken die u nog niet helemaal duidelijk zijn.

Naast dit gesprek heeft de EVV ook overleg met u en/of uw vertegenwoordigers over uw wensen, eisen en wat de mogelijkheden van zorgcentrum Cleijenborch met betrekking tot de zorg, welzijn en dienstverlening voor u zijn. Deze afspraken worden vastgelegd in uw persoonlijke zorgleefplan. Dit zorgleefplan is een leidraad voor de zorg- en dienstverlening die u ontvangt van zorgcentrum Cleijenborch.

Zorgleefplan

In het zorgleefplan staat onder andere de volgende informatie:

- De doelen die u wilt bereiken, rekening houdend met uw wensen.
- De wijze waarop de doelen bereikt gaan worden.
- De hoeveelheid en inhoud van de zorg.
- Wie de zorg gaat leveren en wie uw aanspreekpunt (EVV) is.
- Hoe vaak en op welke manier afspraken over de zorg worden geëvalueerd en opnieuw gemaakt. Dit is ten minste twee keer per jaar.

In het zorgleefplan maken wij met u afspraken over de te leveren zorg.

Minimaal twee keer per jaar bespreken wij uw zorgleefplan en wordt de zorg en dienstverlening met u geëvalueerd. Mocht u het nodig vinden of is uw situatie veranderd dan wordt het zorgleefplan eerder met u besproken.

Zorgcentrum Cleijenborch en u als cliënt ondertekenen de zorgovereenkomst en het zorgleefplan.

Contactpersoon

Indien u niet (meer) geheel uw eigen belangen kunt behartigen, kunt u een familielid als eerste contactpersoon aanwijzen. De EVV neemt, indien nodig, contact op met uw eerste contactpersoon bij ziekte, verandering van zorgleefplan, et cetera. De eerste contactpersoon wordt ook uitgenodigd voor gesprekken. We gaan er vanuit dat de eerste contactpersoon ook de overige familieleden informeert. Het is voor ons onmogelijk alle familieleden persoonlijk te benaderen.

Wettelijke vertegenwoordiger

Iemand die bepaalde beslissingen niet meer zelf kan nemen, is wilsbekwaam. Iemand anders mag die beslissingen dan nemen en zijn belangen behartigen. Hij/zij is de wettelijk vertegenwoordiger van de cliënt. In de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) staat wie vertegenwoordiger kunnen zijn (ook in deze volgorde):

1. De mentor of curator van de cliënt = benoemd door de rechter
2. De schriftelijk gemachtigde = benoemd door de cliënt zelf (in een schriftelijke verklaring)
3. De echtgenoot of partner = niet benoemd, vrijwillig
4. Een ouder / kind / broer / zus = niet benoemd, vrijwillig

Komen de ouders, kinderen, broers en zussen er niet uit wie de vertegenwoordiger wordt, dan bepaalt de arts wie vertegenwoordiger wordt. Een vertegenwoordiger heeft in principe recht op informatie en inzage in het dossier of een kopie van het dossier. De vertegenwoordiger krijgt alleen de informatie die nodig is om beslissingen te nemen. Voor informatie verwijzen wij u naar de website www.justitie.nl.

Mantelzorg

Elke dag zorgen in Nederland ruim drie miljoen mensen voor hun chronisch zieke, gehandicapte of hulpbehoevende partner, ouder, kind, of ander familielid, vriend of buur. Deze zorg kan jarenlang duren, is onbetaald en wordt vaak vanuit een persoonlijke relatie gegeven. Deze zorg heet mantelzorg.

Wanneer u in zorgcentrum Cleijenborch woont, blijft uw mantelzorg betrokken bij de zorg voor u.

Welzijn

Welzijn maakt integraal deel uit van uw zorgarrangement. Doel is onder meer om een zinvolle dagbesteding te bieden, sociale contacten te bevorderen, eigenwaarde in stand te houden, desoriëntatie en achteruitgang van lichamelijke en geestelijke functies tegen te gaan. Welzijn maakt onderdeel uit van uw zorgleefplan en is toegesneden op uw persoonlijke wensen. Uitgangspunt hierbij is om dit zoveel als mogelijk te laten aansluiten bij uw eigen levensstijl.

Activiteiten

Binnen stichting Ouderenzorg Noord-Beveland vinden dagelijks een groot aantal activiteiten plaats voor cliënten, deelnemers aan de dagopvang en Euro-leden. De activiteiten vinden voornamelijk plaats in het restaurant of op het plein. Elke morgen kunt u tussen 9.45 en 10.30 uur gezamenlijk koffie drinken in het restaurant. Ons activiteitenprogramma bevat een aantal vaste en een aantal wisselende activiteiten. Incidenteel wordt voor de activiteiten een bijdrage gevraagd (het gaat hierbij om materiaalkosten zoals bijvoorbeeld het maken van

een bloemstukje). De te betalen bijdrage wordt aangekondigd op de activiteiten- en opgavenlijsten.

Binnen stichting Ouderenzorg Noord-Beveland is er voor de begeleiding en ondersteuning van de vele activiteiten een enthousiaste groep vrijwilligers actief. Zonder deze vrijwilligers zouden veel activiteiten niet mogelijk zijn

Personenalarm

Uw appartement is voorzien van een intercomsysteem met alarmknop en bijbehorend hals- of polsalarm met knop. Wanneer u hulp nodig heeft, drukt op de knop. U heeft dan direct contact met een verzorgende.

Dementie

Wij hebben een speciaal mailadres waar u vragen naartoe kunt sturen over dementie: dementie@cleijenborch.nl . Uiteraard kunt u ons ook gewoon bellen met uw vraag.

Wonen in Cleijenborch

Toegang hoofdgebouw

De voor- en achterdeur worden, om veiligheidsredenen, om 20.00 uur afgesloten. Om toegang tot Cleijenborch te krijgen kunt u na 20.00 uur naar binnen met uw eigen huisdeursleutel. Bij de voordeur, in de sluis aan de linkerkant ziet u een paneel waar uw huisdeursleutel in past. Deze past ook op de deur van de achteringang. Uw bezoek kan gebruik maken van de bel. Deze bevindt zich in de sluis (hoofdingang) tussen de twee toegangsdeuren. De deur wordt dan geopend door de aanwezige medewerkers. Voor het verlaten van Cleijenborch kan een code ingetoetst worden op het kastje naast de voordeur in de hal zodat de deur zich opent (de code staat op het kastje vermeld).

Het appartement

Ieder appartement bestaat uit:

- Een keukenblok met een koelkast en klein diepvriesvak.
- Aparte doucheruimte met toilet.
- Intercomsysteem met alarmknop en bijbehorend halsalarm.

De grootte van een 1-persoonsappartement is ongeveer 43m², de grootte van een 2-persoonsappartement is ongeveer 49m². In bijlage 1 treft u een plattegrond van uw appartement aan.

U kunt uw appartement inrichten zoals u dat wenst. Wel hebben wij enkele tips voor u:

- Wij adviseren u om het appartement niet te vol te zetten.
- Daarnaast vragen wij u om, indien u dit nog niet heeft, een seniorenbed aan te schaffen of in overleg met de teamleiding voor een hoog-/laagbed te zorgen.
- In de woon-/leefruimte kunt u op verschillende punten lampen ophangen. Zorgt u ervoor dat deze wat hoger hangen zodat er onderdoor gelopen kan worden.
- Tevens adviseren wij u harde vloerbedekking, omdat een dergelijke vloerbedekking weerstand biedt bij eventueel gebruik van hulpmiddelen in uw appartement.
- Losse kleden raden wij ten zeerste af in verband met de veiligheid.

In uw appartement is aansluiting voor kabeltelevisie, radio en een telefoonaansluiting. Ook kunt u gebruik maken van Wi-Fi.

Telefoon

U dient uw eigen telefoon mee te brengen naar zorgcentrum Cleijenborch. Wij adviseren u een draadloze telefoon. Op de dag van uw verhuizing zal de technische dienst deze voor u aansluiten. U krijgt een nieuw telefoonnummer dat bij het betreffende appartementnummer hoort. Uw oude telefoonabonnement is niet meer nodig.

De telefoonkosten zijn voor eigen rekening. Bij het eerste kennismakingsgesprek zal aan u gevraagd worden om een machtiging te ondertekenen voor de facturering. De telefoonkosten zijn inclusief BTW en gesprekskosten binnenland.

Intern bellen en bellen met medebewoners is gratis. Wilt u iemand bellen buiten zorgcentrum Cleijenborch dan dient u eerst een 0 te kiezen voor het telefoonnummer van degene die u belt.

Televisie en radio

Uw appartement is voorzien van een kabelaansluiting. Het instellen van uw toestel dient u zelf te verzorgen. In verband met brandveiligheid adviseren wij u een flat screen televisie te nemen.

Een aanvulling op het normale zenderpakket:

Kerkradio:	
• Kerk Kamperland	88.1
• Kerk Colijnsplaat	95.0
• Kerk Wissenkerke	91.5
• Kerk Kortgene	92.4

Indien u gebruik maakt van de kabelaansluiting wordt dit maandelijks bij u in rekening gebracht. Bij het eerste kennismakingsgesprek zal aan u gevraagd worden om een machtiging te ondertekenen voor de facturering.

Sleutelverstrekking

Wanneer u in Cleijenborch komt wonen, ontvangt u de sleutel van uw appartement (waarmee u tevens de voor- en achterdeur en de deur van de fietsen-/scootmobielstalling kunt openen). Als u meerdere sleutels wenst, worden hiervoor kosten in rekening gebracht.

Schoonmaken appartement

De schoonmaak van uw appartement maakt onderdeel uit van uw zorgarrangement.

Betreden van uw appartement

Voor het betreden van uw appartement door onze medewerkers, worden bij het opstellen van uw zorgleefplan afspraken gemaakt.

Geestelijke zorg

Zorgcentrum Cleijenborch is een zorgcentrum op algemene grondslag. Heeft u een kerkelijke binding? Dan bieden wij verschillende mogelijkheden om hier uitdrukking aan te geven.

Enige voorbeelden zijn:

- Kerkradio
- Samenkomst
- Bijbelbespreking
- Middagwijding
- Bejaardensoos
- Kerkdiensten/avondmaalsvieringen
- Vervoer naar kerken op het eiland, etc.

Huisarts

De huisarts komt dagelijks in zorgcentrum Cleijenborch, behalve op woensdag en in het weekend. U kunt via de teamleiding een afspraak maken. De avonden/nachten en in de weekenden wordt, indien nodig, een beroep gedaan op de Huisartsenpost te Goes.

Als u medicatie in eigen beheer heeft, dan kunt u via de teamleiding, wanneer u dit wenst, u medicatie laten bestellen bij de huisarts. Indien nodig kan de verzorging het beheer van uw medicijnen overnemen. U krijgt dan op de afgesproken tijden uw medicatie verstrekt.

Privacy

Ieder mens heeft recht op bescherming van zijn of haar privacy. Privacy houdt in dat u zelf de regie heeft over uw leven en bepaalt wie of wat een rol in uw leven mag spelen. Dit is met name belangrijk voor u, omdat u in meer of mindere mate afhankelijk bent van de zorg van medewerkers en woonachtig bent in een zorgcentrum. Zorgcentrum Cleijenborch is verplicht uw privacy zoveel mogelijk te waarborgen.

U heeft recht op bescherming van uw persoonsgegevens. Niet iedereen mag zomaar gegevens over u bijhouden. Wanneer dat wel is toegelaten, zal er aan bepaalde voorwaarden moeten worden voldaan. Deze voorwaarden (de plichten van zorgcentrum Cleijenborch), tezamen met de rechten die u heeft, zijn uitgewerkt in de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).

In een persoonlijk gesprek wordt binnen twee weken na inhuizen toelichting gegeven op het privacyreglement.

In de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) staat wat er wel en niet mag met uw gegevens. U heeft bijvoorbeeld het recht op informatie en inzage in uw gegevens. De Autoriteit Persoonsgegevens controleert of een organisatie zich aan de wet houdt.

Mogen organisaties mijn persoonsgegevens aan anderen doorgeven?

Organisaties mogen uw persoonsgegevens aan anderen doorgeven als daar een goede reden voor is en als zij zich houden aan de voorwaarden uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).

Voorwaarden doorgeven persoonlijke gegevens

Er zijn 6 situaties waarin organisaties uw persoonsgegevens mogen doorgeven aan anderen:

- **Uw toestemming**
Met uw toestemming kunnen organisaties uw persoonsgegevens aan anderen geven. De toestemming geldt alleen als duidelijk is waar u toestemming voor geeft en wat de gevolgen ervan zijn.
- **Uitvoeren van een overeenkomst**
Heeft u een overeenkomst met een organisatie? Of gaat u die sluiten? Dan kan de organisatie uw persoonsgegevens aan anderen geven voor de uitvoering van die overeenkomst. Zo kan een telecombedrijf uw persoonsgegevens aan een postbedrijf geven bijvoorbeeld om een mobiele telefoon bij u thuis te laten bezorgen.
- **Wettelijke verplichting**
Voor de uitvoering van een wettelijke verplichting is het soms nodig persoonsgegevens door te geven. Een voorbeeld van zo'n verplichting is de Algemene

wet inzake Rijksbelastingen. Zo kan de belastinginspecteur alle gegevens opeisen die van belang kunnen zijn voor de belastingheffing.

- Uw vitaal belang
Hierbij kunt u denken aan een dringende medische noodzaak. Als u bijvoorbeeld buiten bewustzijn bent, kunt u geen toestemming geven. Dan mogen uw persoonsgegevens zonder uw toestemming aan een arts doorgegeven worden.
- Uitvoering van een publiekrechtelijke taak
De overheid mag persoonsgegevens doorgeven als dat nodig is voor de goede vervulling van haar taken. Het Openbaar Ministerie (OM) mag bijvoorbeeld informatie doorgeven over een fraudezaak aan verzekeraars.
- Gerechtvaardigd belang van de organisatie
De organisatie moet zich afvragen of minder gegevens, of een minder ingrijpende weg hetzelfde resultaat geven. Ook moet de organisatie een privacy toets uitvoeren. Dit betekent dat de organisatie uw belang en rechten moet afwegen tegen het belang van de organisatie.

Beeldopnames

SONB heeft regels opgesteld met betrekking tot beeldopnames, waarmee de cliënt weet voor welke doeleinden het verkregen beeldmateriaal wordt gebruikt. Bij herkenbaarheid van de cliënten op het beeldmateriaal wordt altijd eerst schriftelijke toestemming aan de cliënt gevraagd alvorens over te gaan tot publicatie.

Burgerservicenummer

Het Burgerservicenummer (BSN) is een uniek en persoonlijk nummer, dat iedereen heeft die is ingeschreven bij een gemeente in Nederland. Dit nummer mag door de zorgverlener en zorgverzekeraar alleen gebruikt worden als deze zeker weet, dat u degene bent die hoort bij het BSN. Als u bij ons in zorg komt, dient u zich te kunnen legitimeren met een geldig paspoort, rijbewijs of identiteitskaart.

Verzekeringen

Op de dag dat u in Cleijenborch komt wonen, wordt dit door de administratie aan de CZ-groep gemeld. Dit is de uitvoerende instantie voor de WLZ (Wet Langdurige Zorg). CZ stuurt u een aantal formulieren toe, die u of uw familie in moet vullen. Aan de hand van deze formulieren wordt uw inkomen bepaald, niet uw vermogen. Met deze gegevens wordt de eigen bijdrage bepaald. U betaalt een eigen bijdrage als u in een WLZ instelling verblijft. Een WLZ instelling is een instelling waar u woont en zorg krijgt. De WLZ is een verzekering voor ziektekosten waar u zich niet apart voor hoeft te verzekeren. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website www.hetcak.nl

Verzekering persoonlijke bezittingen

Voor de cliënten van Cleijenborch hebben wij een collectieve inboedelverzekering afgesloten. De verzekering geeft een dekking van 20.000 euro per appartement. Mocht dit niet genoeg zijn, omdat u waardevolle spullen bezit, dan dient u zelf zorg te dragen voor een aanvullende verzekering. Als u een WA verzekering heeft dan is het verstandig deze door te laten lopen. Medewerkers en vrijwilligers van SONB zijn collectief verzekerd voor eventuele schade door hen aangebracht aan uw bezittingen. Daarnaast is er een speciale regeling bij vermissing van of schade aan kleding en linnengoed.

Eten en drinken

Cleijenborch heeft een eigen keuken waar met het keukenteam van Cleijenborch CulinR dagelijks op ambachtelijke wijze uw maaltijd vers wordt bereid.

Ons streven is u dagelijks te voorzien van smakelijke gevarieerde maaltijd die aan al uw (dieet)wensen voldoet.

Bij Cleijenborch CulinR kunt u terecht voor al uw wensen op het gebied van maaltijdvoorziening, te denken aan catering, traktaties, diëten, enz.

Voor al uw culinaire vragen, suggesties of wensen kunt u zich wenden tot het keukenteam op 0113-240910 of de chef-kok op 0113-240933 (tussen 10.30 en 12.00 niet bereikbaar i.v.m. portioneren).

Broodmaaltijden

U kunt zelf een keuze maken uit onze broodsoorten en belegsoorten, zowel hartig (vleeswaren en kaassoorten) als zoet (jam, hagelslag, stroop e.d.). Ook wordt de boter met deze maaltijd mee geserveerd en eventuele bijzonderheden als bijvoorbeeld ontbijtkoek of beschuit e.d.

Bij het ontbijt is er tevens de mogelijkheid een gekookt eitje te kiezen.

Regelmatig wordt er een extraatje bij de broodmaaltijd geserveerd, zoals een saucijzenbroodje, eierkoek, knabbelspek o.i.d.

De warme maaltijd

De warme maaltijd wordt dagelijks verstrekt tussen 11.30 en 12.00 uur.

U kunt uw warme maaltijd ontvangen op uw eigen appartement of gezellig in ons restaurant in groepsverband.

Ook is het mogelijk om, tegen een vergoeding, een maaltijd of maaltijden te bestellen voor uw gast(en). Neemt u hiervoor contact op met de keuken of verzorging.

Regelmatig worden in het restaurant gezamenlijke themamaaltijden geserveerd, bijvoorbeeld boerenmaaltijd, mosselmaaltijd, stampotbuffet, brunches, enz. U krijgt hiervoor altijd een uitnodiging.

Naast de maaltijden

Naast de drie maaltijden krijgt u extra verstrekkingen, zoals koffie, thee, frisdrank, fruit en tussendoortjes.

Maaltijden bij speciale gelegenheden

Op uw verjaardag krijgt u namens Cleijenborch een feestmenu aangeboden. Het keukenpersoneel neemt hierover tijdig contact met u op. U bent geheel vrij zelf een drie gangenmenu samen te stellen naar wens, het keukenpersoneel kan u indien gewenst wat suggesties geven. U mag op uw verjaardag één gast naar keuze zonder verdere kosten uitnodigen om met u mee te eten. Wenst u meerdere gasten dan is dit ook mogelijk.

U kunt uw verjaardagsmenu naar wens in uw appartement of in het restaurant geserveerd krijgen.

Voor familie/vertegenwoordigers die waken is er een speciale regeling voor complete maaltijdvoorziening. U kunt via de teamleiding uw wensen kenbaar maken. Hieraan zijn geen kosten verbonden, e.e.a. is in overleg te regelen.

Koffie drinken

's Morgens is er tussen 09.45 en 10.30 uur gelegenheid om gezamenlijk koffie te drinken in het restaurant.

Ruimtes huren

U kunt binnen Cleijenborch diverse ruimtes afhuren. Dit kan alleen inclusief bediening. Informatie hierover is verkrijgbaar bij het secretariaat.

Voorzieningen binnen Cleijenborch

Wasvoorziening

Binnen zorgcentrum Cleijenborch beschikken wij over een eigen wasserij, waar uw wasgoed verzorgd kan worden. Indien u hier gebruik van wenst te maken, worden u hiervoor kosten in rekening gebracht. Bij het eerste kennismakingsgesprek zal aan u gevraagd worden om een machtiging te ondertekenen voor de facturering.

Als u uw kleding wilt laten wassen door de wasserij van Cleijenborch, dan moet uw kleding van naamlabels zijn voorzien. U kunt dit tijdens het eerste huisbezoek van de teamleider aangeven. Er worden dan labels voor u besteld (op uw kosten). In de linnenkamer van zorgcentrum Cleijenborch staat een apparaat tot uw beschikking om de kleding te labelen. Geadviseerd wordt echter de labels in de kleding te (laten) naaien.

Zolang uw kleding niet gemerkt is, dient uw familie voor de was te zorgen.

In de bijlage vindt u een advieslijst voor kleding en linnengoed.

De winkel

Op maandag, woensdag en vrijdag is de winkel in Cleijenborch open van 10.00 tot 11.00 uur. Het assortiment is beperkt, maar bijna alles wat u wenst kan besteld worden en is meestal de volgende keer op te halen.

Kapsalon

De kapsalon kunt u op afspraak bezoeken. De kosten zijn voor eigen rekening. Als uw familie uw haar wil doen, kunt u in overleg met ons secretariaat (i.v.m. beschikbaarheid van de ruimte) ook gebruik maken van de kapsalon.

Pedicure

U kunt, indien u een behandeling wenst door een pedicure, zelf een afspraak maken. Mocht het nodig zijn dan kan de verzorging u helpen met het maken van een afspraak. De kosten zijn voor eigen rekening.

Bibliotheek

In de bibliotheek van Cleijenborch zijn verscheidene grootletterboeken aanwezig. De collectie wordt tweemaal per jaar omgewisseld door de Zeeuwse Bibliotheek. Eenmaal per 14 dagen kunt u uw boeken omwisselen in het restaurant. Indien u niet in staat bent om naar het restaurant te komen, komt er een vrijwilliger bij u langs. Het lenen van boeken uit deze collectie is gratis.

Elke dondermiddag staat de biblioservicebus voor Cleijenborch. Faciliteiten in deze bus, naast boeken, zijn een pinautomaat en een postkantoor.

Technische dienst

Informatie is verkrijgbaar via de verzorging en/of de teamleiding.

Post

Elke middag wordt uw post in uw appartement bezorgd. Mocht u zelf post willen versturen dan kunt u de uitgaande post in de brievenbus op het plein stoppen.

Schoonheidsspecialiste

U kunt, indien u dat wenst, gebruik maken van de diensten van de schoonheidsspecialiste. Hiervoor dient u zelf een afspraak te maken. De kosten zijn voor eigen rekening.

Huisdieren

In principe zijn huisdieren in zorgcentrum Cleijenborch toegestaan. Bent u op het moment van opname in het bezit van een huisdier en wilt u uw huisdier meenemen naar Cleijenborch, dan kunnen wij u informeren over de voorwaarden die hieraan verbonden zijn.

Rookbeleid

Conform de wettelijke regelgeving mag er in openbare ruimten van zorgcentrum Cleijenborch niet gerookt worden. Uiteraard mag u binnen in uw eigen appartement zelf beslissen of er gerookt mag worden.

Cliëntenrecht en Cliëntenraad

Informatie over cliëntenrecht en de cliëntenraad kunt u vinden in de 'Brochure Cliëntenraad' die deel uitmaakt van dit informatiepakket.

Veiligheid en bedrijfshulpverlening

In een gebouw als Zorgcentrum Cleijenborch, waar veel mensen samen zijn, is aandacht voor veiligheid van groot belang. Zorgcentrum Cleijenborch beschikt over een uitgebreid calamiteitenplan en is beveiligd met een automatische brandmeldinstallatie, die bij rookontwikkeling en/of oververhitting direct afgaat.

Uit brandveiligheid is niet toegestaan:

- Petroleum, spiritus, benzine of andere licht ontvlambare stoffen op het appartement te hebben
- In bed te roken
- Asbakken in de prullenmand te legen
- Kaarsen te branden
- Te roken op een appartement waar een zuurstofcilinder staat

Bij aanvang zorg krijgt u advies over het veilig inrichten van uw appartement en de technische dienst komt jaarlijks langs voor de veiligheidscontrole op elektrische apparatuur.

Wij willen u er nadrukkelijk op attenderen voorzichtig te zijn met vuur en warmtebronnen, zoals roken en het gebruik van elektrische apparaten. Heeft u problemen met elektrische apparaten, neem dan direct contact op met de technische dienst.

Bij brandalarm is het belangrijkste dat u in uw appartement blijft, ramen en deuren gesloten houdt en de instructies opvolgt van de medewerkers of de brandweer. In uw appartement bent u namelijk het veiligst omdat de deur brandwerend is.

Op uw appartement bevindt zich een calamiteitenkaart, wij adviseren u hier regelmatig kennis van te nemen.

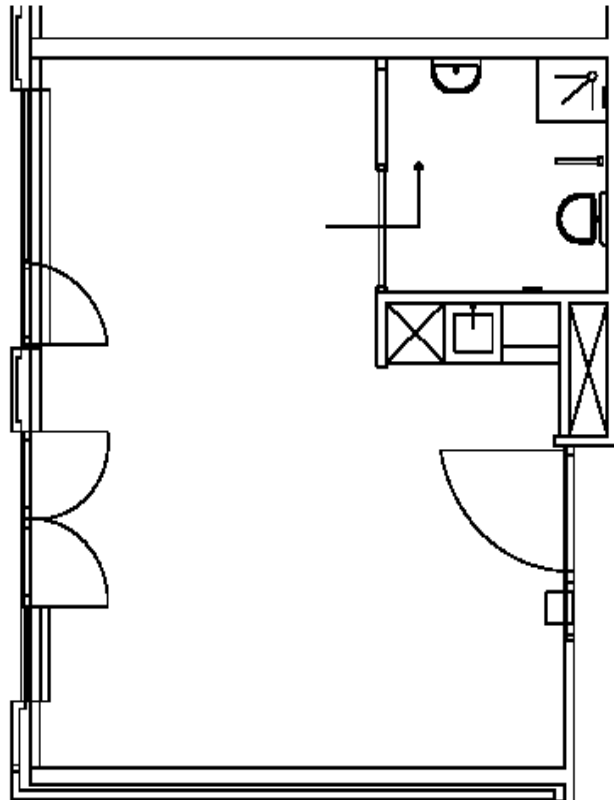
Onze medewerkers worden elk jaar getraind in bedrijfshulpverlening. Regelmatig worden er ontruimingsoefeningen gehouden en de brandweer controleert met regelmaat op de brandveiligheid van het gebouw.

Prijslijst

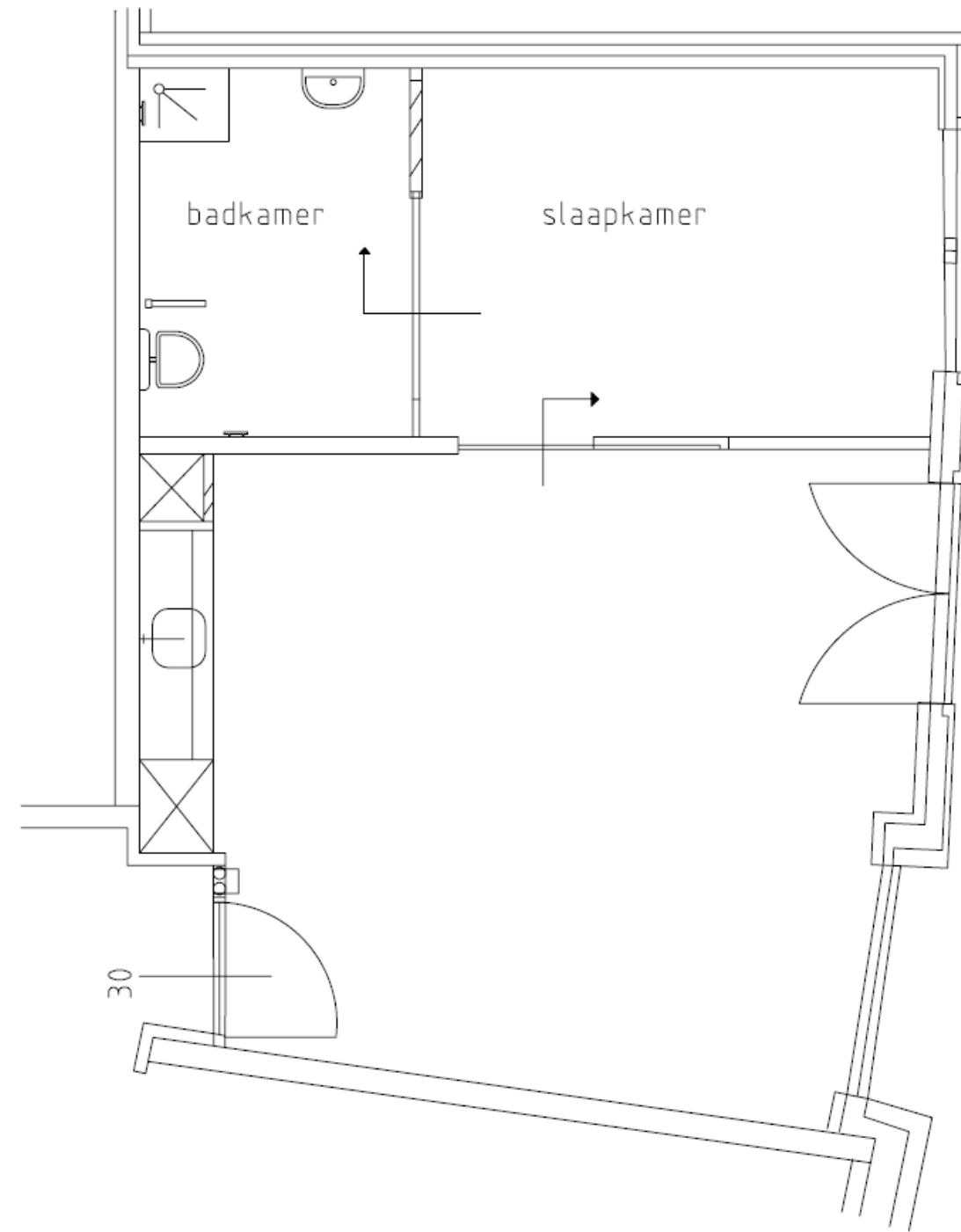
Voor aanvullende diensten hanteren wij een aparte prijslijst die u kunt opvragen bij het secretariaat.

Bijlage 1

1-persoonsappartement



2-persoonsappartement



Bijlage 2

Advies kleding en linnengoed

Wij raden u aan om voldoende schoon wasgoed te hebben. Bij gebruikmaking van eigen linnengoed adviseren wij:

- Een dekbed, met 6x een dekbedovertrek of 2x wollen dekens
- 8 lakens
- 8 slopen
- 2 moltondekens
- 20 badhanddoeken
- 20 washandjes
- 10 keukendoekjes
- 6 theedoeken
- 6 vaatdoeken

Voor lijfgoed adviseren wij om minimaal aan te schaffen:

Lijfgoed dames

- 20 hemden
- 25 onderbroeken
- 8 paar kousen of panty's
- 5 nachthemden of pyjama's
- 10 zakdoeken
- 1 wasbox

Lijfgoed heren

- 20 hemden
- 25 onderbroeken
- 8 -10 paar sokken
- 8 overhemden
- 5 pyjama's
- 10 zakdoeken
- 1 wasbox

Voorschrift voor het merken van kleding

Hemden	Achter in de hals
Onderjurken	Achter in de hals
Nachthemden	Achter in de hals
Broeken	Achter in de broek
Bh's	Aan de achterkant
Pyjamajasje	Achter in de hals
Pyjamabroek	Achter in de broek
Washandjes	Aan de zoom aan de buitenkant
Kousen/sokken	Aan de boord aan de buitenkant
Zakdoeken	In één van de hoeken aan de buitenkant
Handdoeken	In één van de hoeken aan de buitenkant
Theedoeken	In één van de hoeken aan de buitenkant
Lakens	Aan de bovenzoom rechter bovenhoek
Slopen	Aan de sluiting aan de buitenkant
Servetten/tafellakens/tafelkleden	In één van de hoeken aan de buitenkant
Hoeslakens	In hoek van de bovenzoom aan de buitenkant
Schort	Aan het uiteinde in de band

Bijlage 3

Aanvraagformulier WBP

De Wet Bescherming Persoonsgegevens

De Wet Bescherming Persoonsgegevens heeft als doel een goede bescherming te bieden van persoonsgegevens die over u worden verzameld en verwerkt. Er worden veel gegevens over u verzameld en vastgelegd.

De bedoeling van deze brochure is u op de hoogte te brengen van het doel van deze gegevensverwerking, de beveiliging ervan, wie toegang heeft tot deze informatie en hoe lang de persoonsgegevens worden bewaard.

Verder is het van belang dat u weet welke rechten u heeft en op welke manier u deze rechten kunt uitoefenen.

Doelstelling

De verzameling en verdere verwerking van uw persoonsgegevens heeft tot doel een goede zorg- en dienstverlening mogelijk te maken en is nodig voor het voeren van een adequate administratie.

Nevendoel is het bieden van ondersteuning bij intercollegiale toetsing en het geven van ondersteuning bij (eventueel) wetenschappelijk onderzoek.

Beveiliging

Er wordt voor gezorgd dat uw gegevens veilig worden opgeborgen, dat ze niet verloren raken en niet in handen komen van personen die hier niets mee te maken hebben. Alleen degenen die rechtstreeks bij de zorgverlening zijn betrokken hebben toegang tot uw persoonsgegevens en alleen voor zover dit noodzakelijk is voor een goede taakuitoefening. De medewerkers hebben uit hoofde van hun functie een geheimhoudingsplicht.

Bewaartermijn

Uw persoonsgegevens dienen in principe niet langer te worden bewaard dan nodig is voor het doel of de doelen waarvoor ze worden verwerkt. De wettelijke bewaartermijn is echter 10 jaar. Langer mag indien daartoe een goede reden is.

Uw rechten

De wet geeft u een aantal rechten, waardoor u controle kunt uitoefenen op het gebruik van uw persoonsgegevens.

- **Recht op inzage:**

U heeft het recht op inzage in uw persoonsgegevens en het gebruik ervan. De organisatie dient als verantwoordelijke binnen 4 weken deze informatie te verstrekken. U kunt zelf aangeven of u de gegevens ter plaatse wilt inzien of een kopie wilt hebben

- **Recht op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming**

Na inzage komt u wellicht tot de conclusie dat de gegevens die worden gebruikt feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn. U kunt dan met behulp van een standaardformulier verzoeken uw persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. De organisatie moet binnen 4 weken reageren op uw verzoek.

- **Recht van verzet:**

Met het recht van verzet kunt u in bepaalde gevallen bezwaar maken tegen het gebruik van uw gegevens. Het gaat hier met name om het bezwaar maken tegen het gebruik van uw gegevens voor commerciële en charitatieve doelen. Dit zal zich overigens niet zo snel voordoen.

Wijze waarop u uw rechten kunt uitoefenen

Bij deze brochure hoort een standaardformulier met behulp waarvan u een verzoek kunt doen tot inzage, afschrift, verbetering, aanvulling, verwijdering, afscherming of verzet tegen een verwerking van persoonsgegevens. Zoals gezegd dient de organisatie binnen 4 weken te reageren op uw verzoek. Bij (gemotiveerde) afwijzing van uw verzoek kunt u bemiddeling aanvragen bij het College Bescherming Persoonsgegevens of de kwestie voorleggen aan de rechter.

Het volledige privacyreglement kunt u opvragen bij directiesecretariaat Stichting Ouderenzorg Noord-Beveland.

Aanvraagformulier cliënten

tot inzage, afschrift, verbetering, aanvulling, afscherming, verwijdering of verzet tegen de verwerking van persoonsgegevens

Aankruisen wat van toepassing is

- Ondergetekende verzoekt inzage ter plaatse in zijn/haar persoonsgegevens.
Er wordt zo spoedig mogelijk een afspraak met u gemaakt.
- Ondergetekende verzoekt om een afschrift van zijn/haar persoonsgegevens.
Het afschrift kunt u persoonlijk ontvangen via het secretariaat. Geef zo mogelijk aan of u van alles een afschrift wilt hebben of alleen een onderdeel, bijv. het zorgplan.
- Ondergetekende doet een verzoek tot verbetering, aanvulling en/of verwijdering van zijn/haar persoonsgegevens zoals die momenteel voorkomen in de registratie van het zorgcentrum.
U wordt verzocht een bijlage aan dit formulier toe te voegen met hierin specificatie van de te wijzigen gegevens.
- Ondergetekende tekent verzet aan tegen het verwerken van zijn/haar persoonsgegevens.
Voeg een duidelijke motivering aan dit formulier toe dat uw gerechtvaardigd belang aantoont.

Dit formulier kunt u opsturen naar/persoonlijk afgeven:
Directiesecretariaat Stichting Ouderenzorg Noord-Beveland
t.a.v. directie Stichting Ouderenzorg Noord-Beveland

In geval het verzoek wordt ingediend door een vertegenwoordiger dient deze tevens een kopie van een geldig legitimatiebewijs mee te sturen (vergeet niet eventuele bijlagen toe te voegen)

Er zal binnen een termijn van 4 weken aan uw verzoek worden voldaan dan wel wordt uw verzoek (gemotiveerd) afgewezen.

Naam verzoek(st)er :
Appartementnummer :
Datum :
Handtekening :

Ingeval vertegenwoordig(st)er het verzoek indient

Naam :
Adres en postcode :
.....
Woonplaats :
Telefoonnummer :
Datum :
Handtekening :