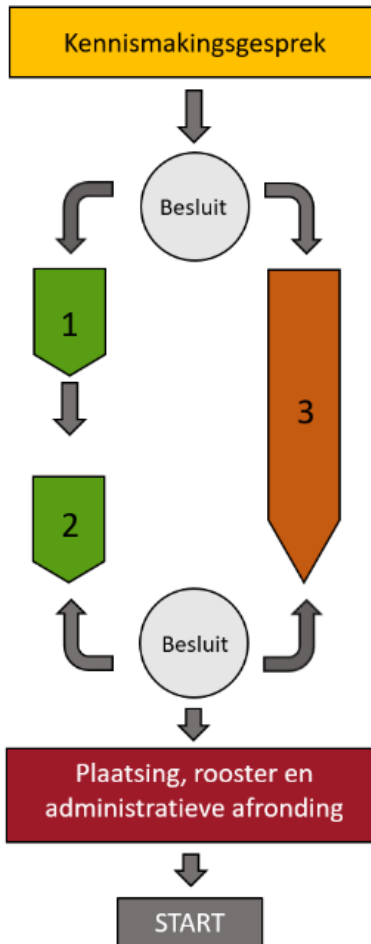


Kennismakingsgesprek: na telefonische afspraak met een intake coördinator van Zwat. Duur ca. 1 uur op het Blauwgras 2a te Drachten en bezoek aan locatie. Graag “zorgkader” (verzorgers, begeleiders, voogd, ouders) aanwezig.

SCHEMA INTAKEPROCES



Volgende dag: telefonisch contact en wederzijdse terugkoppeling over kennismaking (0512-35 48 81)

Het besluit of vervolgtraject wordt ingezet, bestaande uit twee sporen:

1. 1e proefdag meedraaien op locatie “alsof geplaatst” met volgende dag telefonische wederzijdse terugkoppeling. Al dan niet deels ingevulde aanmeldformulier dient dan ingeleverd te zijn/worden.
2. 2e proefdag meedraaien op locatie “alsof geplaatst”
3. Administratief traject voor:
 - Dossievorming
 - financiering (aannemerschap, beschikking, PGB, op rekening, etc.)
 - bepaling juiste zorglocatie Zwat
 - regelen vervoer
 - afstemmen aantal dagdelen
 - opstellen zorgplan met doelen

Gezamenlijk en wederzijds besluit over definitieve plaatsing.

Bij akkoord en handtekeningen en compleet dossier, finale afstemming welke dagdelen en opnemen in rooster. Met afspraak over startdatum zorgverlening

Aanvang zorgtraject bij Zwat.

Kennismakingsverslag

Tel: 0512-354 881 Het Blauwgras 2a, 9203 HM Drachten, info@zwat.nl



Datum en locatie gesprek	
Intake Coördinator	

Algemene gegevens

Voornaam		Aanspreken als	
Tussenvoegsel			
Achternaam			
BSN			
Geboortedatum			
Straat			
Huisnummer (+ evt Toevoeging)			
Postcode		Woonplaats volgens BRP	
Telefoon		e-mail:	
Vertegenwoordiger Potential			

Wie heb je bij je?

1.
2.
3.

Wat wil je graag bij Zwat?

.....

AWP-DR HWP-DR FWP-DO AWP-BC RWP-NW DWP-FE

Waarom? (zorgdoelen)

.....
.....

Hoeveel dagdelen?

Hoe kwam je bij Zwat terecht?

via internet via mijn vertegenwoordiger via school via de gemeente anders nl:

.....



Verslag:

.....

.....

.....

.....

.....

Opmerkingen/aanvullingen:

.....

.....

Zwaarte inschatting (Tussen 0,5 en 4 in halve stapjes "1"= standaard)

Kennisniveau techniek	Tussen 1 (weet niets) en 10 (weet alles)
Begeleiding 1 op ?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	
Doorwerken van beperking	Impact van beperking op werk. <input type="checkbox"/> 1= niet anders dan verwacht <input type="checkbox"/> 2= matig <input type="checkbox"/> 3=veel	
Mate van beklijving	Blijven dingen "hangen"? <input type="checkbox"/> 1= voldoende <input type="checkbox"/> 2= matig <input type="checkbox"/> 3= onvoldoende <input type="checkbox"/> 4= zwaar onvoldoende	
Veiligheid	is de deelnemer veilig met het werk? <input type="checkbox"/> 1= voldoende <input type="checkbox"/> 2= matig <input type="checkbox"/> 3= onvoldoende <input type="checkbox"/> 4= zwaar onvoldoende	
Groepsdynamiek	Gaat de deelnemer in de groep passen? <input type="checkbox"/> 1=voldoende <input type="checkbox"/> 2=matig <input type="checkbox"/> 3= onvoldoende <input type="checkbox"/> 4= slecht	

Naam intake Coördinator:

Datum:/..../....

Handtekening:

Aanmeldformulier

Tel: 0512-354 881 Het Blauwgras 2a, 9203 HM Drachten, info@zwat.nl



1. AANMELDGEGEVENS DEELNEMER

Geslacht	<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw
Voorletter	
Voornaam	
Tussenvoegsel	
Achternaam	
Aanspreken als	

Verblijfadres (volgens BRP)

Straat			
Huisnummer (+ evt Toevoeging)			
Postcode		Plaats	
Provincie			

Postadres Hetzelfde als verblijfadres Niet hetzelfde als verblijfadres (*hieronder gegevens invullen*)

Straat			
Huisnummer (+ evt Toevoeging)			
Postcode		Plaats	
Provincie			

Persoonlijke gegevens

BSN			
Geboortedatum			
Geboorteplaats		Geboorteland	

Identificatiebewijs	<input type="checkbox"/>	Nederlandse identiteitskaart	Document nummer	
	<input type="checkbox"/>	Paspoort	Document nummer	
	<input type="checkbox"/>	Anders nl:	Document nummer	

Rijbewijs	<input type="checkbox"/>	Ja (<i>kopie meenemen</i>)	<input type="checkbox"/>	Nee	
------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------	-----	--

Burgerlijke staat	<input type="checkbox"/>	Alleenstaand	<input type="checkbox"/>	Gescheiden	<input type="checkbox"/>	Partnerschap	<input type="checkbox"/>	Verweduwd
	<input type="checkbox"/>	Gehuwd	<input type="checkbox"/>	Ongehuwd	<input type="checkbox"/>	Samenwonend		

Contactgegevens

Naam Zorgverzekeraar		Verzekeringsnummer	
Naam Huisarts		Telefoon nummer	
SVB Klantnummer			

Aanmeldformulier

Tel: 0512-354 881 Het Blauwgras 2a, 9203 HM Drachten, info@zwat.nl



2. CONTACTEN

2a. Heb je een vertegenwoordiger? Nee Ja, namelijk:

Relatie tot deelnemer			
Naam			
Adres			
Postcode		Plaats	
Telefoonnummer		E-mail	
KvK nr.			
Beschikt door rechtbank?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja <i>(Indien ja, kopie beschikking rechtbank inleveren)</i>		

2b. Contactpersonen

Relatie tot deelnemer:			
Naam			
Adres			
Postcode		Plaats	
Telefoonnummer		E-mail	

Relatie tot deelnemer:			
Naam			
Adres			
Postcode		Plaats	
Telefoonnummer		E-mail	

3. ZORGVORMGEGEVENS

3a. PGB, WMO, WLZ, ZIN, Onderaannemerschap

Zorgvorm		Klasse omvang	
Contact		Beschikking	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja <i>(indien ja, kopie meenemen)</i>
Looptijd		Gemeente	

3b. Uitkeringsgegevens: WWB WW WIA/Wajong UWV Geen Anders nl:

Organisatie		Gemeente	
Naam			
Telefoon		E-Mail	

4. ONDERWIJS

Wanneer	Vorm van onderwijs	Naam school en contactpersoon	Diploma
			<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja
			<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja
			<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja

(Indien OPP aanwezig deze graag aanleveren)

Aanmeldformulier

Tel: 0512-354 881 Het Blauwgras 2a, 9203 HM Drachten, info@zwat.nl



5. DIVERSEN

IQ test?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja <i>(Indien aanwezig deze graag aanleveren)</i>	Gemeten IQ:	
Gestelde Diagnose: <i>(Onderzoeksrapport graag aanleveren)</i>			
.....			
.....			
.....			
Hoe kom je bij Zwat? <i>(Vervoer)</i>	<input type="checkbox"/> lopend <input type="checkbox"/> Fiets <input type="checkbox"/> Auto <input type="checkbox"/> Openbaar vervoer <input type="checkbox"/> Anders nl:		
.....			

6. PERSOONSBEELD

Waarom wil je bij Zwat aan de slag?

.....

.....

.....

Korte hulpverlening geschiedenis

.....

.....

.....

Belangrijke gebeurtenissen

.....

.....

.....

Actuele situatie

.....

.....

.....

Gezinssituatie / netwerk

.....

.....

.....

Aanmeldformulier

Tel: 0512-354 881 Het Blauwgras 2a, 9203 HM Drachten, info@zwat.nl



**Welk gedrag laat jij gewoonlijk zien? En hoe vertel je ons dat er iets mis is?
Waarom kunnen wij dat merken /horen?**

.....

.....

.....

Over welk gedrag ben jij tevreden? Welk gedrag gaat goed?

.....

.....

.....

Wanneer (onder welke omstandigheden) voel jij je goed? Hoe komt dat?

.....

.....

.....

Welk gedrag levert problemen op voor jou of je omgeving? Welk gedrag kan beter?

.....

.....

.....

Hobby's / interesses

.....

.....

.....

Aanmeldformulier

Tel: 0512-354 881 Het Blauwgras 2a, 9203 HM Drachten, info@zwat.nl



7. RISICO-INVENTARISATIE OP DEELNEMERSNIVEAU

Is er sprake van:		Wat is de handelswijze of maatregel bij het aangekruist risico? (Vastleggen in begeleidingsplan)
Verstandelijke handicap	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Lichamelijke handicap	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Psychiatrische problematiek	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Problemen m.b.t. het verstandelijke functioneren	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Problemen m.b.t. het lichamelijke functioneren	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Eventuele diëten of allergieën?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Een goede motoriek?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Een goede bewegingssnelheid?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Is de deelnemer gewend om met gereedschappen om te gaan?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Is er gevaar in de omgang met gereedschap?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Is 1 op 1 begeleiding nodig?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Neemt de deelnemer medicatie?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	Verklaring Beheer Eigen Medicatie invullen. (Evt. opvragen: actueel medicatie-overzicht en bijsluiters). Bij twijfel: arts advies vragen. Bij niet verstrekken info: dat hier opnemen
Neemt de deelnemer de medicatie bij Zwat?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	

Is er sprake van:		
Stemming/emotie regulering	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Wanen/hallucinaties	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Beïnvloedbaarheid	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Veiligheid verkeer	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Wegloop gedrag	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Sociaal gedrag	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Zelf verwondend of zelfbeschadigend gedrag	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Verbaal of lichamelijke agressief gedrag	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Destructief gedrag (stelen, brandstichten, vernielen)	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Manipulatief gedrag	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Dwangmatig gedrag	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Ongecontroleerd of ongeremd gedrag	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Angststoornis	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Seksueel (overschrijdend) gedrag	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Voldoende Stresshantering	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Suicide gedrag	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja	
Anders:		

Aanmeldformulier

Tel: 0512-354 881 Het Blauwgras 2a, 9203 HM Drachten, info@zwat.nl



8. Ondertekening

Ik verklaar deze gegevens compleet, juist en naar waarheid te hebben ingevuld of aangeleverd, en ontvangen te hebben:

- Een exemplaar van mijn toestemmingsverklaringen
- De klachtenprocedure binnen Zwat
- De huisregels van Zwat
- De kledingvoorschriften
- Het privacy reglement
- De folder van AKJ voor vertrouwenspersoon

Deelnemer

Plaats:

.....

Datum:

Naam:

.....

Handtekening:

Wettelijk vertegenwoordiger 1

Plaats:

.....

Datum:

Naam:

.....

Handtekening:

Wettelijk vertegenwoordiger 2

Plaats:

.....

Datum:

Naam:

.....

Handtekening:

Namens ZWAT Werkplaats BV:

Datum:

Handtekening

Toestemmingsverklaring verwerken en bewaren persoonsgegevens en opvragen informatie bij- of delen met derden



Tel: 0512-354 881 Het Blauwgras 2a, 9203 HM Drachten, info@zwat.nl

Hierbij verklaar ik (*deelnemer*) Geboren op te

En/of:

Hierbij verklaart/verklaren, wettelijke vertegenwoordiger(s) van deelnemer:
..... (*naam deelnemer*) Geboren op te

vrijwillig en ondubbelzinnig toestemming te verlenen aan ZWAT Werkplaats BV om in het belang van de zorg voor de deelnemer en de dossiervorming in de systemen van Zwat, persoonsgegevens (waaronder BSN nummer en kopie ID) en informatie te verwerken, te bewaren (tot 5 jaar na exit) en informatie op te vragen bij en/of uit te wisselen met:

- huisarts en apotheek
- gemeenten waar cliënt woonachtig is (of was) en/of staat ingeschreven in Basisregistratie Personen
- toezichhouders, auditeurs en opsporingsambtenaren
- zorginstelling(en)
- andere behandelaar(s), nl:
- werkgever
- uitkeringsinstantie of pgb-verstrekende organisatie
- verslavingszorg
- reclassering
- school (huidig en/of verleden)
- verwijsindex
- anders, namelijk:

(= slechts van toepassing indien aangevinkt of aangekruist)

Ondertekening

Plaats: Plaats: Plaats:

Datum: Datum: Datum:

Naam en handtekening Naam en handtekening Naam en handtekening

.....

Deze toestemmingsverklaring kan ten alle tijden (schriftelijk) worden ingetrokken. Zie ook ons privacyreglement.

ZWAT Werkplaats BV, gevestigd aan Het Blauwgras 2A 9203 HM Drachten, houdt, om de zorg voor haar deelnemers zo goed mogelijk uit te kunnen voeren, een registratie bij van uw administratieve gegevens, waaronder persoonsgegevens. Op deze registratie is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, ook wel General Data Protection Regulation GDPR geheten) van toepassing. Deze wet bevat regels met betrekking tot het doel van de registratie, de aard van de gegevens die worden geregistreerd, het beheer van de gegevens, de personen die toegang hebben tot die gegevens en het inzage-recht van de deelnemers. Al deze zaken zijn in een reglement vastgelegd.

REGLEMENT

- Behalve de directie van ZWAT Werkplaats BV heeft ook een beperkt aantal andere personen toegang tot een deelnemersdossier dat door ZWAT Werkplaats BV wordt samengesteld. Dit zijn: medewerkers van Zwat. Deze functies/personen hebben allen een geheimhoudingsplicht.
- U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heeft u het recht om uw eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens door Zwat Werkplaats B.V. en heeft u het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een ander, door u genoemde organisatie, te sturen. U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen naar support@zwat.nl. Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy. We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek. Zwat Werkplaats B.V. wil u er tevens op wijzen dat u de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende link: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>
- Alleen gegevens die te maken hebben met de zorg voor de deelnemer worden in het deelnemersdossier opgeslagen. Hieronder vindt u een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:
 - Voor- en achternaam
 - Geslacht
 - Geboortedatum
 - Geboorteplaats
 - Adresgegevens
 - Telefoonnummer
 - E-mailadres
 - Overige persoonsgegevens die u actief verstrekt bijvoorbeeld IBAN
- Zwat Werkplaats B.V. verwerkt daarnaast de volgende bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens van u:
 - Relevante verstrekte informatie over uw gezondheid
 - Gegevens van personen jonger dan 16 jaar.
 - Burgerservicenummer (BSN)
- Gegevens van deelnemers worden niet aan derden verstrekt, ook niet aan naaste familie. Gegevens worden uitsluitend vrijgegeven nadat de deelnemer of diens wettelijk vertegenwoordiger hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven. Ook na overlijden worden de gegevens niet openbaar gemaakt.
- Zwat Werkplaats B.V. verkoopt uw gegevens niet aan derden en verstrekt deze uitsluitend indien dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met u of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Met organisaties die uw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een bewerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. Zwat Werkplaats B.V. blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.
- Nadat de deelnemer uit zorg is, worden de gegevens vijf jaar zodanig gearchiveerd dat alleen de hierboven geautoriseerde personen deze gegevens in kunnen zien. Na vijf worden de gegevens vernietigd.
- Zwat Werkplaats B.V. neemt de bescherming van uw gegevens serieus en heeft passende maatregelen genomen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met ons via info@zwat.nl
- Wanneer u van mening bent dat de ZWAT Werkplaats BV niet op de juiste manier met uw gegevens omgaat, kunt u dit, via de geldende klachtenregeling kenbaar maken. J.A. Barendregt is de Functionaris Gegevensbescherming van Zwat Werkplaats B.V. Hij is te bereiken via hans@zwat.nl

Toestemmingsverklaring verwerken en bewaren persoonsgegevens en opvragen informatie bij- of delen met derden



Tel: 0512-354 881 Het Blauwgras 2a, 9203 HM Drachten, info@zwat.nl

Hierbij verklaar ik (*deelnemer*) Geboren op te

En/of:

Hierbij verklaart/verklaren, wettelijke vertegenwoordiger(s) van deelnemer:
..... (*naam deelnemer*) Geboren op te

vrijwillig en ondubbelzinnig toestemming te verlenen aan ZWAT Werkplaats BV om in het belang van de zorg voor de deelnemer en de dossiervorming in de systemen van Zwat, persoonsgegevens (waaronder BSN nummer en kopie ID) en informatie te verwerken, te bewaren (tot 5 jaar na exit) en informatie op te vragen bij en/of uit te wisselen met:

- huisarts en apotheek
- gemeenten waar cliënt woonachtig is (of was) en/of staat ingeschreven in Basisregistratie Personen
- toezichhouders, auditeurs en opsporingsambtenaren
- zorginstelling(en)
- andere behandelaar(s), nl:
- werkgever
- uitkeringsinstantie of pgb-verstrekende organisatie
- verslavingszorg
- reclassering
- school (huidig en/of verleden)
- verwijsindex
- anders, namelijk:

(= slechts van toepassing indien aangevinkt of aangekruist)

Ondertekening

Plaats: Plaats: Plaats:

Datum: Datum: Datum:

Naam en handtekening Naam en handtekening Naam en handtekening

.....

Deze toestemmingsverklaring kan ten alle tijden (schriftelijk) worden ingetrokken. Zie ook ons privacyreglement.

ZWAT Werkplaats BV, gevestigd aan Het Blauwgras 2A 9203 HM Drachten, houdt, om de zorg voor haar deelnemers zo goed mogelijk uit te kunnen voeren, een registratie bij van uw administratieve gegevens, waaronder persoonsgegevens. Op deze registratie is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, ook wel General Data Protection Regulation GDPR geheten) van toepassing. Deze wet bevat regels met betrekking tot het doel van de registratie, de aard van de gegevens die worden geregistreerd, het beheer van de gegevens, de personen die toegang hebben tot die gegevens en het inzage-recht van de deelnemers. Al deze zaken zijn in een reglement vastgelegd.

REGLEMENT

- Behalve de directie van ZWAT Werkplaats BV heeft ook een beperkt aantal andere personen toegang tot een deelnemersdossier dat door ZWAT Werkplaats BV wordt samengesteld. Dit zijn: medewerkers van Zwat. Deze functies/personen hebben allen een geheimhoudingsplicht.
- U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heeft u het recht om uw eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens door Zwat Werkplaats B.V. en heeft u het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een ander, door u genoemde organisatie, te sturen. U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen naar support@zwat.nl. Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy. We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek. Zwat Werkplaats B.V. wil u er tevens op wijzen dat u de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende link: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>
- Alleen gegevens die te maken hebben met de zorg voor de deelnemer worden in het deelnemersdossier opgeslagen. Hieronder vindt u een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:
 - Voor- en achternaam
 - Geslacht
 - Geboortedatum
 - Geboorteplaats
 - Adresgegevens
 - Telefoonnummer
 - E-mailadres
 - Overige persoonsgegevens die u actief verstrekt bijvoorbeeld IBAN
- Zwat Werkplaats B.V. verwerkt daarnaast de volgende bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens van u:
 - Relevante verstrekte informatie over uw gezondheid
 - Gegevens van personen jonger dan 16 jaar.
 - Burgerservicenummer (BSN)
- Gegevens van deelnemers worden niet aan derden verstrekt, ook niet aan naaste familie. Gegevens worden uitsluitend vrijgegeven nadat de deelnemer of diens wettelijk vertegenwoordiger hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven. Ook na overlijden worden de gegevens niet openbaar gemaakt.
- Zwat Werkplaats B.V. verkoopt uw gegevens niet aan derden en verstrekt deze uitsluitend indien dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met u of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Met organisaties die uw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een bewerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. Zwat Werkplaats B.V. blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.
- Nadat de deelnemer uit zorg is, worden de gegevens vijf jaar zodanig gearchiveerd dat alleen de hierboven geautoriseerde personen deze gegevens in kunnen zien. Na vijf worden de gegevens vernietigd.
- Zwat Werkplaats B.V. neemt de bescherming van uw gegevens serieus en heeft passende maatregelen genomen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met ons via info@zwat.nl
- Wanneer u van mening bent dat de ZWAT Werkplaats BV niet op de juiste manier met uw gegevens omgaat, kunt u dit, via de geldende klachtenregeling kenbaar maken. J.A. Barendregt is de Functionaris Gegevensbescherming van Zwat Werkplaats B.V. Hij is te bereiken via hans@zwat.nl

Overeenkomst Beeld en Geluid

Tel: 0512-354 881 Het Blauwgras 2a, 9203 HM Drachten, info@zwat.nl



Hierbij verklaar ik (*deelnemer*) Geboren op te

En/of:

Hierbij verklaart/verklaren, wettelijke vertegenwoordiger(s) van deelnemer:
..... (*naam deelnemer*) Geboren op te

Vrijwillig en ondubbelzinnig toestemming te verlenen aan ZWAT Werkplaats BV voor de verspreiding van beeld- en geluidmateriaal van de deelnemer. (*Wij gaan zorgvuldig te werk bij de verspreiding van informatie en houden rekening met ieders privacy*)

Hierbij geef ik ZWAT Werkplaats BV toestemming om foto's/video's te maken van de deelnemer tijdens zijn/ haar verblijf op locatie en te plaatsen in of op:

- Intern Bedrijfsproces Systeem ZWAT Werkplaats B.V. Nee Ja
- De website van ZWAT Werkplaats BV Nee Ja
- Een folder of brochure van Zwat Werkplaats B.V. Nee Ja
- Social media, zoals (o.a.) Facebook, LinkedIn of Instagram Nee Ja
- Overige media (zoals dorpsbladen,) Nee Ja

(= slechts van toepassing indien aangevinkt of aangekruist)

Deze toestemmingsverklaring kan ten alle tijden (schriftelijk) worden ingetrokken. Zie ook ons privacyreglement.

Ondertekening

Deelnemer

Wettelijk vertegenwoordiger 1

Wettelijk vertegenwoordiger 2

Plaats:

Plaats:

Plaats:

.....

.....

.....

Datum:

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Naam:

.....

.....

.....

Handtekening:

Handtekening:

Handtekening:

Overeenkomst Beeld en Geluid

Tel: 0512-354 881 Het Blauwgras 2a, 9203 HM Drachten, info@zwat.nl



Hierbij verklaar ik (*deelnemer*) Geboren op te

En/of:

Hierbij verklaart/verklaren , wettelijke vertegenwoordiger(s) van deelnemer:
..... (*naam deelnemer*) Geboren op te

Vrijwillig en ondubbelzinnig toestemming te verlenen aan ZWAT Werkplaats BV voor de verspreiding van beeld- en geluidmateriaal van de deelnemer. (*Wij gaan zorgvuldig te werk bij de verspreiding van informatie en houden rekening met ieders privacy*)

Hierbij geef ik ZWAT Werkplaats BV toestemming om foto's/video's te maken van de deelnemer tijdens zijn/ haar verblijf op locatie en te plaatsen in of op:

- Intern Bedrijfsproces Systeem ZWAT Werkplaats B.V. Nee Ja
- De website van ZWAT Werkplaats BV Nee Ja
- Een folder of brochure van Zwat Werkplaats B.V. Nee Ja
- Social media, zoals (o.a.) Facebook, LinkedIn of Instagram Nee Ja
- Overige media (zoals dorpsbladen,) Nee Ja

(= slechts van toepassing indien aangevinkt of aangekruist)

Deze toestemmingsverklaring kan ten alle tijden (schriftelijk) worden ingetrokken. Zie ook ons privacyreglement.

Ondertekening

Deelnemer

Wettelijk vertegenwoordiger 1

Wettelijk vertegenwoordiger 2

Plaats:

Plaats:

Plaats:

.....

.....

.....

Datum:

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Naam:

.....

.....

.....

Handtekening:

Handtekening:

Handtekening:



1. Aanwezigheid

- Je bent verplicht om op tijd te komen. Je bent uiterlijk om 08.55 (of 12:55) aanwezig.
 - De koffiepauze begint om 10.00 uur en eindigt om 10.20 uur.
 - De lunchpauze begint om 12.30 uur en eindigt om 13.15 uur.
 - De theepauze begint om 15.00 uur en eindigt om 15.20 uur.
 - 16:00 uur (of 12:30) opruimen (*jouw werkplek en omgeving netjes achterlaten*).
 - 16:30 (of 13:00) einde werktijd, naar huis.
- Bezoeken aan de huisarts, specialist, tandarts etc. doe je zoveel mogelijk buiten werktijd.
- Als het niet anders kan, dan alleen met toestemming vooraf van de begeleider.
- Boodschappen voor je eigen lunch, doe je in de pauze. De tijd die je hiervoor nodig hebt, gaat dus van de pauzetijd af.

2. Omgang met elkaar

- Je gaat met respect om met elkaar en elkaars spullen.
- Conflicten met collega's worden gemeld aan de begeleider.
- Conflicten met begeleiders worden gemeld aan de directie.
- Bij klachten is er een klachtenprocedure die als bijlage bij deze huisregels hoort.
- Seksuele, racistische of vernederende grappen maak je niet.
- Geen agressief gedrag (met woorden, daden of houding). Geen scheldwoorden of vloeken.
- Handtastelijkheden, die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander, worden niet getolereerd. Je blijft dus van elkaar af.

3. Kleding

- Het dragen van veiligheidsschoenen en werkkleding is verplicht (*zie ook het voorschrift werkkleding*).
- Het gebruik van de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht. (*gehoorbescherming, veiligheidsbril, laskleding, handschoenen, etc.*)
- Bij vermissing of schade (anders dan door normaal gebruik) aan de, eventueel door Zwat verstrekte, werkkleding worden de kosten van vervanging in rekening gebracht.

4. Alcohol, drugs, energydrinks en roken

- Het hebben, gebruiken of verhandelen van alle soorten en hoeveelheden van alcohol en drugs is bij Zwat ten strengste verboden.
- Het schijnbaar onder invloed zijn van alcohol of drugs is voor ons een reden om iemand niet toe te laten tot het pand. Bij een vermoeden daarvan hebben we het recht dat te testen. Door ondertekening van deze huisregels ben je daarmee akkoord en geef je toestemming.
- Als je in het bezit- of onder invloed bent van drugs of alcohol, word je geschorst en wordt de toegang tot Zwat ontzegd voor een nader, door de directie te bepalen, periode.
- Roken is binnen en buiten het bedrijf niet toegestaan. In de pauze is het toegestaan te roken, maar alleen op de daarvoor aangewezen plek.
- Het drinken of hebben van energydrinks is bij Zwat niet toegestaan.

5. Algemeen

- Het is verboden eigendommen van Zwat mee te nemen buiten het gebouw.
- Gebruik van de mobiele telefoon is alleen tijdens de pauze toegestaan. En dan zonder overlast voor anderen. (*dus met 'oortjes' of zonder geluid*).
- Losliggende spullen ruim je op, werk ordelijk en netjes.
- Alle deelnemers krijgen een kluisje waarin hij of zij persoonlijke spullen op kan bergen. Als je de sleutel kwijt bent of niet inlevert Bij einde zorg, wordt €10,- in rekening gebracht voor vervanging.
- Zwat kan niet aansprakelijk worden gesteld worden voor vermissing, diefstal of schade aan persoonlijke bezittingen of eigendommen van aanwezigen.
- Na iedere pauze laat je de lunch-/koffietafel opgeruimd en schoon achter.



6. Veiligheid

- Instructies van het personeel van Zwat moeten altijd opgevolgd worden om de veiligheid te waarborgen.

7. Vakantie/Kort verlof

- Iedereen heeft per jaar recht op vakantiedagen. Dit komt neer op 5 werkweken per jaar.
- Het aanvragen van vakantie, gebeurt minimaal 4 weken voor aanvang van de vakantie bij de directie.
- Kort verlof wordt minimaal 1 week vooraf aangevraagd bij de directie.
- Buitengewoon verlof wordt minimaal twee dagen van tevoren aangevraagd.

8. Ziekte

- Bij ziekte moet je zo spoedig mogelijk de begeleiding informeren.
Dit kan via het telefoonnummer van Zwat: *(0512-354881 op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur)*, per e-mail naar: info@zwat.nl, of via het nummer van de betreffende werkplaats:

- AWP-DR	<i>(Autowerkplaats Drachten)</i>	06-14 70 39 62
- HWP-DR	<i>(Houtwerkplaats Drachten)</i>	06-58 93 01 54
- FWP-DO	<i>(Fietswerkplaats Dokkum)</i>	06-83 80 71 72
- AWP-BC	<i>(Autowerkplaats Barger-Compasuum)</i>	06-12 72 75 46

- Als afmelding wegens ziekte niet 24 uur voor aanvang van een werkdag is gedaan, kan die betreffende werkdag niet anders dan doorbelast worden (geldt ook voor vervolg ziekte-dagen).
- Afwezigheidsdagen zonder verlof dienen ingehaald te worden.

9. Overige

- Bij calamiteiten volg je gelijk, helemaal en zonder te mopperen de instructies van de begeleiding, BHV-ers en evt. hulpdiensten op.
- Machines, apparaten en gevaarlijke stoffen mag je alleen maar gebruiken als je 16 of ouder bent én de begeleiding dat goed vindt. En dan nog alleen na instructie en training, die ook herhaald worden.
- Zwat kan en zal niet kunnen helpen bij persoonlijk medicijngebruik. Wel moet de directie geïnformeerd worden over welke medicatie gebruikt wordt. Veranderingen daarin moeten direct worden doorgegeven.
- Op de werkvloer wordt niet gegeten of gedronken
- Bij niet naleving van de regels kunnen sancties worden opgelegd volgens ons sanctiebeleid *(schorsing, verwijdering, schriftelijke waarschuwing et cetera)*.

Ik heb deze regels gelezen, begrijp deze (ook de toestemming die ik heb gegeven) en beloof ze na te leven:

Plaats:

Datum:

Naam:

Handtekening:



1. Aanwezigheid

- Je bent verplicht om op tijd te komen. Je bent uiterlijk om 08.55 (of 12:55) aanwezig.
 - De koffiepauze begint om 10.00 uur en eindigt om 10.20 uur.
 - De lunchpauze begint om 12.30 uur en eindigt om 13.15 uur.
 - De theepauze begint om 15.00 uur en eindigt om 15.20 uur.
 - 16:00 uur (of 12:30) opruimen (*jouw werkplek en omgeving netjes achterlaten*).
 - 16:30 (of 13:00) einde werktijd, naar huis.
- Bezoeken aan de huisarts, specialist, tandarts etc. doe je zoveel mogelijk buiten werktijd.
- Als het niet anders kan, dan alleen met toestemming vooraf van de begeleider.
- Boodschappen voor je eigen lunch, doe je in de pauze. De tijd die je hiervoor nodig hebt, gaat dus van de pauzetijd af.

2. Omgang met elkaar

- Je gaat met respect om met elkaar en elkaars spullen.
- Conflicten met collega's worden gemeld aan de begeleider.
- Conflicten met begeleiders worden gemeld aan de directie.
- Bij klachten is er een klachtenprocedure die als bijlage bij deze huisregels hoort.
- Seksuele, racistische of vernederende grappen maak je niet.
- Geen agressief gedrag (met woorden, daden of houding). Geen scheldwoorden of vloeken.
- Handtastelijkheden, die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander, worden niet getolereerd. Je blijft dus van elkaar af.

3. Kleding

- Het dragen van veiligheidsschoenen en werkkleding is verplicht (*zie ook het voorschrift werkkleding*).
- Het gebruik van de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht. (*gehoorbescherming, veiligheidsbril, laskleding, handschoenen, etc.*)
- Bij vermissing of schade (anders dan door normaal gebruik) aan de, eventueel door Zwat verstrekte, werkkleding worden de kosten van vervanging in rekening gebracht.

4. Alcohol, drugs, energydrinks en roken

- Het hebben, gebruiken of verhandelen van alle soorten en hoeveelheden van alcohol en drugs is bij Zwat ten strengste verboden.
- Het schijnbaar onder invloed zijn van alcohol of drugs is voor ons een reden om iemand niet toe te laten tot het pand. Bij een vermoeden daarvan hebben we het recht dat te testen. Door ondertekening van deze huisregels ben je daarmee akkoord en geef je toestemming.
- Als je in het bezit- of onder invloed bent van drugs of alcohol, word je geschorst en wordt de toegang tot Zwat ontzegd voor een nader, door de directie te bepalen, periode.
- Roken is binnen en buiten het bedrijf niet toegestaan. In de pauze is het toegestaan te roken, maar alleen op de daarvoor aangewezen plek.
- Het drinken of hebben van energydrinks is bij Zwat niet toegestaan.

5. Algemeen

- Het is verboden eigendommen van Zwat mee te nemen buiten het gebouw.
- Gebruik van de mobiele telefoon is alleen tijdens de pauze toegestaan. En dan zonder overlast voor anderen. (*dus met 'oortjes' of zonder geluid*).
- Losliggende spullen ruim je op, werk ordelijk en netjes.
- Alle deelnemers krijgen een kluisje waarin hij of zij persoonlijke spullen op kan bergen. Als je de sleutel kwijt bent of niet inlevert Bij einde zorg, wordt €10,- in rekening gebracht voor vervanging.
- Zwat kan niet aansprakelijk worden gesteld worden voor vermissing, diefstal of schade aan persoonlijke bezittingen of eigendommen van aanwezigen.
- Na iedere pauze laat je de lunch-/koffietafel opgeruimd en schoon achter.



6. Veiligheid

- Instructies van het personeel van Zwat moeten altijd opgevolgd worden om de veiligheid te waarborgen.

7. Vakantie/Kort verlof

- Iedereen heeft per jaar recht op vakantiedagen. Dit komt neer op 5 werkweken per jaar.
- Het aanvragen van vakantie, gebeurt minimaal 4 weken voor aanvang van de vakantie bij de directie.
- Kort verlof wordt minimaal 1 week vooraf aangevraagd bij de directie.
- Buitengewoon verlof wordt minimaal twee dagen van tevoren aangevraagd.

8. Ziekte

- Bij ziekte moet je zo spoedig mogelijk de begeleiding informeren.
Dit kan via het telefoonnummer van Zwat: *(0512-354881 op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur)*, per e-mail naar: info@zwat.nl, of via het nummer van de betreffende werkplaats:

- AWP-DR	<i>(Autowerkplaats Drachten)</i>	06-14 70 39 62
- HWP-DR	<i>(Houtwerkplaats Drachten)</i>	06-58 93 01 54
- FWP-DO	<i>(Fietswerkplaats Dokkum)</i>	06-83 80 71 72
- AWP-BC	<i>(Autowerkplaats Barger-Compasuum)</i>	06-12 72 75 46

- Als afmelding wegens ziekte niet 24 uur voor aanvang van een werkdag is gedaan, kan die betreffende werkdag niet anders dan doorbelast worden (geldt ook voor vervolg ziektedagen).
- Afwezigheidsdagen zonder verlof dienen ingehaald te worden.

9. Overige

- Bij calamiteiten volg je gelijk, helemaal en zonder te mopperen de instructies van de begeleiding, BHV-ers en evt. hulpdiensten op.
- Machines, apparaten en gevaarlijke stoffen mag je alleen maar gebruiken als je 16 of ouder bent én de begeleiding dat goed vindt. En dan nog alleen na instructie en training, die ook herhaald worden.
- Zwat kan en zal niet kunnen helpen bij persoonlijk medicijngebruik. Wel moet de directie geïnformeerd worden over welke medicatie gebruikt wordt. Veranderingen daarin moeten direct worden doorgegeven.
- Op de werkvloer wordt niet gegeten of gedronken
- Bij niet naleving van de regels kunnen sancties worden opgelegd volgens ons sanctiebeleid *(schorsing, verwijdering, schriftelijke waarschuwing et cetera)*.

Ik heb deze regels gelezen, begrijp deze (ook de toestemming die ik heb gegeven) en beloof ze na te leven:

Plaats:

Datum:

Naam:

Handtekening:

Verklaring Beheer Eigen Medicatie (BEM)

Tel: 0512-354 881 Het Blauwgras 2a, 9203 HM Drachten, info@zwat.nl



Gegevens deelnemer

Voornaam		Aanspreken als	
Tussenvoegsel			
Achternaam			
Geboortedatum			
Straat			
Huisnummer (+ evt Toevoeging)			
Postcode		Woonplaats	
Telefoon		e-mail:	

Vertegenwoordiger deelnemer			
Naam			
Straat		Huisnummer (+ evt Toevoeging)	
Postcode		Woonplaats	

Medicatie

Soort en naam medicatie:	1. 2. 3.
Frequentie van gebruik:	1. <input type="checkbox"/> 1 x daags <input type="checkbox"/> 2 x daags <input type="checkbox"/> 3 x daags anders: 2. <input type="checkbox"/> 1 x daags <input type="checkbox"/> 2 x daags <input type="checkbox"/> 3 x daags anders: 3. <input type="checkbox"/> 1 x daags <input type="checkbox"/> 2 x daags <input type="checkbox"/> 3 x daags anders:
Wat gebeurt er als medicatie NIET wordt genomen:	1. 2. 3.

Contactgegevens wie te raadplegen over medicatie:

Naam	
Functie	
Telefoon nr.	

Verklaring Beheer Eigen Medicatie (BEM)

Tel: 0512-354 881 Het Blauwgras 2a, 9203 HM Drachten, info@zwat.nl



Verklaring

Hierbij verklaar ik als cliënt en/of wij als wettelijke vertegenwoordigers van cliënt, dat:

- De hierboven genoemde informatie juist en volledig is.
- Wijzigingen hiervan meteen zullen worden doorgegeven aan Zwat.
- Ik Zwat toestemming geef om informatie over alles onder het hierboven genoemde kopje 'Medicatie' genoemde op te vragen bij huisarts en/of apotheek.
- Zwat mij heeft geïnformeerd over het medicatiebeleid van Zwat en dat Zwat niet kan en mag begeleiden of helpen bij- of in het gebruik van medicatie.
- Dat ik zelf verantwoordelijk ben voor het juiste, tijdige en voldoende gebruik van elke vorm van medicatie.
- Dat ik in staat ben dit zelfstandig (of met hulp van derden) te doen zonder hulp of bemoeienis van medewerkers van Zwat.
- Dat de verantwoording voor mijn medicatiegebruik of de consequenties van niet- of onjuist gebruik nooit bij Zwat liggen.
- Dat ik voor het eventueel overige samen met Zwat prima afspraken kan maken.

Opmerkingen / aanvullingen

.....

.....

.....

Ondertekening

Deelnemer

Wettelijk vertegenwoordiger 1

Wettelijk vertegenwoordiger 2

Plaats:

Plaats:

Plaats:

.....

.....

.....

Datum:

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Naam:

.....

.....

.....

Handtekening:

Handtekening:

Handtekening:

Voorschrift werkkleding

Tel: 0512-354 881 Het Blauwgras 2a, 9203 HM Drachten, info@zwat.nl

- In de auto- en houtwerkplaats is het dragen van een overall of werkbroek in combinatie met werkschoenen* verplicht.
- Afhankelijk van de temperatuur draag je bij deze werkbroek een eigen T-shirt, blouse of trui.
- Persoonlijke hygiëne maakt deel uit van de gewenste orde en netheid.
- Mouwloze hemden zijn niet toegestaan in verband met netheid.
- Kleding gemaakt van nylon is niet toegestaan vanwege brandgevaar.
- Als de aanschaf van werkkleding financieel (deels) niet mogelijk is, dan kan er eenmalig (bij aanvang zorg), werkkleding worden verstrekt. Daarna is vervanging voor eigen rekening.
- Houd je werkkleding netjes en schoon, er zijn poetsdoeken om je handen aan af te vegen en je werkkleding moet regelmatig worden gewassen.
- Uitzonderingen op deze regels worden alleen toegestaan ná overleg met de begeleiding én indien door hen vastgelegd in het deelnemersdossier.

* Veiligheidsschoenen die voldoen aan EN ISO 20345 minimaal S1

Werkschoenen

Stalen neuzen is een oude term, hiermee wordt bedoeld werkschoenen die officieel veilig bevonden zijn (zelfs houten boerenklompen worden aangemerkt als veilige werkschoenen). Hieronder de uitleg wat veiligheidsschoenen zijn, bij ons zijn werkschoenen met keurmerk SB voldoende:

Normen en begrippen

Alle schoenen die bestemd zijn voor professioneel gebruik zijn CE type gekeurd volgens de voor de toepassing geldende Europese normen. Daarnaast gelden de specificaties uit de normen EN ISO 20345 voor veiligheidsschoenen, EN ISO 20346 voor beschermerschoenen en de EN ISO 20347 voor werkschoenen.

Het verschil zit in de mechanische weerstand, de mate waarin de voorkant van de schoen of laars bestand is tegen stoten of vallende voorwerpen. Veiligheidsschoenen bieden de hoogste mechanische bescherming (tot 200 joule), maar dat betekent niet dat werkschoenen niet beschermend zouden zijn. Werkschoenen kunnen weer goed beschermen tegen bijvoorbeeld chemicaliën. De juiste keuze van uw schoeisel dient gebaseerd te zijn op de risico's waarmee u in specifieke werkomstandigheden mee te maken kunt krijgen.

Veiligheidsschoenen EN ISO 20345

Hierin wordt de S-codering (S=Safety) gebruikt.

Deze norm kent verschillende eisenpakketten, die zijn aangeduid met SB, S1, S2, S3, S4 en S5.

- SB Standaard bezitten deze veiligheidsschoenen een speciale neus die bescherming biedt tegen vallende voorwerpen met een energie tot 200 Joule.
- S1 Veiligheidsschoenen/veiligheidslaarzen met een beschermende neus en gesloten hiel, antistatische eigenschappen, energie-absorberende hak. Toepassing in droge werkomstandigheden.
- S2 Veiligheidsschoenen/veiligheidslaarzen met een beschermende neus en gesloten hiel, antistatische eigenschappen, energie-absorberende hak en een waterdichte schacht tot 60 minuten. Toepassing in natte werkomstandigheden.
- S3 Veiligheidsschoenen/veiligheidslaarzen met een beschermende neus en gesloten hiel, antistatische eigenschappen, energie-absorberende hak, waterdichte schacht tot 60 minuten en een penetratiebestendige tussenzool. Deze biedt bescherming tegen doordringen van scherpe voorwerpen.
- S4 Veiligheidslaarzen met beschermende neus, antistatische zool en energie-absorberende hak.
De laarzen bestaan geheel uit rubber (ge vulkaniseerd) of geheel uit polymeren (gespoten) en zijn daardoor vloeistofdicht.
- S5 Veiligheidslaarzen met beschermende neus, antistatische zool en energie-absorberende hak.
De laarzen bestaan geheel uit rubber (ge vulkaniseerd) of geheel uit polymeren (gespoten) en zijn daardoor vloeistofdicht. Geprofileerde loopzool en een penetratiebestendige tussenzool.

n.b. Door het plaatsen van een zooltje in werkschoenen (inlegzool, steunzool, geurvretter o.i.d.) verlies de schoen zijn certificering en is hij niet meer als veiligheidsschoen te gebruiken. Laat je bij gebruik van zooltjes dus eerst en vooral adviseren door een erkend leverancier!

Clientenraad/betrokkenheid deelnemers

Tel: 0512-354 881 Het Blauwgras 2a, 9203 HM Drachten, info@zwat.nl



Elke zorginstelling moet, zo schrijft de wetgever voor, op regelmatige basis overleg voeren met de 'cliënten' (wij noemen cliënten liever deelnemers).

Wij geven dat overleg inhoud door met de deelnemers te overleggen/praten over Zwat en de zaken die spelen binnen Zwat.

Regelmatig nemen we een vergadermoment (deelnemersoverleg) waarin de deelnemers onderwerpen die spelen binnen Zwat, kunnen bespreken en daarover vragen kunnen stellen. Soms worden er zaken door de begeleiders nog eens extra uitgelegd/verduidelijkt. Een aantal dagen voor een overleg hangen we een lijst op het prikbord waar de deelnemers op kunnen schrijven wat ze willen bespreken (dit mag anoniem). Bij aanvang van het overleg kunnen de deelnemers ook nog onderwerpen aandragen.

Dit overleg met de deelnemers doen we voor elke locatie afzonderlijk omdat veel van de zaken die we met elkaar bespreken, juist gaan over de specifieke werkomgeving van die locatie. Het deelnemersoverleg komt in de plaats van een zogenaamde 'Cliëntenraad', maar functioneert wel als zodanig en valt in goede aarde.

Hiermee en hierdoor wordt Zwat weer een stapje beter en wordt de samenwerking tussen Zwat en deelnemers nog optimaler.

Meenemen op 1^e dag proefdraaien

Tel: 0512-354 881 Het Blauwgras 2a, 9203 HM Drachten, info@zwat.nl



- Zo veel mogelijk ingevulde, en in ieder geval, ondertekende set van de aanmeldingspapieren (verstrekkt bij kennismakingsgesprek).
- Werkschoenen (indien van Toepassing).
- Werkkleding (geen nylon, en iets dat evt. vies mag worden).
- Identiteitsbewijs.
- Rijbewijs (voor zover in bezit).

Start proefdag om 09:00 uur.

Wil je nog koffie? Dan is ons advies om ergens tussen 8:30 en 8:45 aanwezig te zijn.

Einde proefdag vanaf. 16:00 uur.

Zwat is als zorginstelling voor o.a. dagbesteding, deel van Praktijkschool Fryslân. Dat zijn we omdat wij het belangrijk vinden dat jonge mensen die buiten het onderwijssysteem vallen of dreigen te vallen, ook de kans moeten kunnen grijpen om scholing te ontvangen op weg naar een startkwalificatie voor participatie in de samenleving. Daarom zijn al onze vestigingen ook SBB erkende leerbedrijven, hebben veel van onze begeleiders ervaring als docent in het onderwijs en werken we nauw samen met andere delen van Praktijkschool Fryslân om een zo compleet mogelijk aanbod te kunnen verstrekken. Maar wat bieden we?

1. De beroepsgerichte trajecten

De beroepsgerichte trajecten van Praktijkschool Fryslân richten zich op jongeren en jongvolwassenen (16-27 jaar) die niet in staat zijn om naar school te gaan, maar wel beroepsvaardigheden kunnen ontwikkelen. Zij kunnen via Praktijkschool Fryslân een traject volgen dat leidt tot het verkrijgen van een landelijk door de branche erkende, praktijkverklaring.

Locatie

De deelnemer ontwikkelt de beroepsgerichte vaardigheden op een plek waar de beroepsvaardigheden binnen een, voor hem/haar, geschikte omgeving geoefend kunnen worden. Vaak zal dit een plek zijn waar dagbesteding wordt geboden bij Zwat. Maar het kan ook om een tijdelijke detachering bij een collega aanbieder van Praktijkschool Fryslân gaan.

Duur

Het traject duurt 12 maanden.

2. Voorwaarden tot deelname

Van een deelnemer wordt verwacht dat deze zin heeft om deel te nemen aan dit traject en de motivatie op wil- en kan brengen om het traject af te maken. Om met elkaar te onderzoeken of een deelnemer dat aan kan, gebruiken we de eerste drie maanden van het zorgtraject. Daarom starten we nooit gelijk bij aanvang, maar leren we elkaar eerst beter kennen zodat we kunnen starten richting succeservaring. En om helemaal goed in beeld te krijgen of een deelnemer in staat is om het traject tot een goed einde te brengen kunnen we eventueel een zogenaamd leerbaarheidsonderzoek instellen via het RMC. Verder is het natuurlijk essentieel om voor de tijd van het traject ook de indicatie voor dagbestedingszorg te hebben omdat het scholingstraject immers tijdens dagbesteding wordt ingevuld en het niet zo kan zijn dat we halverwege af moeten haken omdat de indicatie op is gehouden.

3. Kosten

De kosten per deelnemer zijn voor de beroepsgerichte trajecten variëren tussen: € 1.570,- en € 3.465,- De werkzaamheden zijn vrijgesteld van BTW.

4. Hoe ziet het traject eruit?

Fase 1: Van aanmelding tot opdracht

Het traject wordt ingekocht door Zwat, nadat de aanmeldformulieren volledig zijn ingevuld en de financiering van het traject rond is.

Fase 2: Onderzoek

De (externe) portfoliobeoordelaar komt langs voor een kennismaking met de deelnemer samen met de (beroeps bekwame) werkbegeleider. De achtergrond, mogelijkheden en wensen van de deelnemer worden doorgesproken en er wordt een toelichting gegeven op het traject.

Fase 3: Instructie portfolio

De portfoliobeoordelaar zet de eerste portfolio-opdracht waar in dit traject aan gewerkt gaat worden klaar in het digitaal portfolio. Tijdens een telefonisch gesprek neemt de portfoliobeoordelaar het portfolio door. Ook wordt toegelicht aan welke eisen de portfolio-bewijzen moeten voldoen.

Fase 4: Portfolio-opdrachten en bewijzen verzamelen

Met enige regelmaat zet de portfoliobeoordelaar portfolio-opdrachten klaar.

De deelnemer oefent met zijn werkbegeleider en verzamelt bewijzen van zijn vaardigheid in het portfolio.

De portfoliobeoordelaar geeft aan of de bewijzen voldoende zijn.

Indien er gekozen is voor het vergroten van taal- en/of rekenvaardigheden wordt eventueel het niveau van de deelnemers onderzocht en wordt de deelnemer (op de dagbestedingslocatie) geholpen bij het ontwikkelen hiervan.

Fase 5: Afronding en vervolgspraken

Na uiterlijk 12 maanden wordt het traject afgerond. Afhankelijk van dat wat een deelnemer heeft aangetoond, wordt een getuigschrift of worden één branche-erkende praktijkverklaring uitgereikt.

Er worden afspraken gemaakt over het vervolgetraject voor de deelnemer. Bijvoorbeeld doorstromen naar werk, het ROC of een vervolgetraject via Praktijkschool Fryslân.

5. Meer informatie?

Voor meer informatie of een aanmelding kunt u ons bellen op 0512-354881 (keuze 1) of een mail sturen naar: info@zwat.nl

wij participeren in



**Praktijkschool
Fryslân**

www.praktijkschoolfryslan.frl

Wat is de Verwijsindex?

Dat is een beveiligd en afgeschermd digitaal contactsysteem waarin alleen professionals een signaal kunnen afgeven. Dat doen ze om hun betrokkenheid bij een kind of gezin aan te geven bij andere professionals zodat professionals en ouders en/of jeugdige weten wie er allemaal bij hen betrokken zijn. Omdat de praktijk laat zien dat er in veel situaties langs elkaar heen gewerkt wordt en dus de niet optimaal is, heeft de wetgever een systeem bedacht waarin professionals elkaar snel en via korte lijnen kunnen vinden. Via de Verwijsindex krijgen professionals die betrokken zijn bij een jeugdige of diens gezin, automatisch elkaars contactgegevens, zo ontstaat er een match tussen professionals. Het doel hiervan is om samen de best passende ondersteuning of begeleiding af te kunnen stemmen.

Waarom gebruikt Zwat het?

Niet alleen is de Verwijsindex als te gebruiken instrument opgenomen in de Nederlandse Jeugdwet 2015, maar ook onze opdrachtgevers (gemeenten vooral) stellen het als voorwaarde om zorg onder te brengen. Bovendien is het een instrument om in sommige situaties betere hulp te kunnen bieden aan onze deelnemers. Daarom signaleert Zwat van elke jeugdige (t/m 22 jaar) de betrokkenheid in de Verwijsindex.

Hoe werkt dat dan?

De Verwijsindex maakt gebruik van de Basis Registratie Persoonsgegevens (BRP). Professionals die gebruik mogen maken van de Verwijsindex Fryslân hebben toegang met een persoonlijk account. Alleen professionals, dus geen burgers – burens- of sportverenigingen, kunnen met de Verwijsindex werken. Wanneer een jeugdige zorg ontvangt van een gebiedsteam, jeugdhulp instelling of ggz instelling, zullen de meeste organisaties al tijdens het eerste gesprek met de jeugdige een signaal afgeven in de Verwijsindex. Hiermee koppelen ze hun contactgegevens aan de jeugdige. Wanneer een andere professional dit ook doet, hebben deze twee professionals een match en ontvangen ze elkaars contactgegevens. Zij kunnen niet aangeven waarom zij betrokken zijn of wat ze van de ander willen. Het systeem is geen opzoeksysteem. Pas wanneer een professional zelf een signaal afgeeft, zijn eventueel andere signalen zichtbaar. Het systeem is ook geen meldsysteem. Er wordt géén melding gedaan bij de ene of andere instantie. Dus wanneer één professional een signaal afgeeft en niemand anders doet dat (er ontstaat dus géén match) dan gebeurt er verder ook niks.

Meer informatie? Kijk dan op <https://verwijsindexfryslan.nl/> of vraag het aan de mensen van Zwat.





Datum: Februari 2024
Voor: Alle belanghebbenden
Onderwerp: Klachtenreglement

Doel: Binnen Zwat klachten op een goede en doelmatige manier afhandelen en de oorzaken opsporen, zodat hiervan geleerd kan worden waardoor zorg- en dienstverlening continu kunnen verbeteren.

Dit reglement vervangt geen wet- of regelgeving maar beoogt een werkzame manier van omgang te bevorderen om het voor klager, ontvanger en Zwat makkelijker te maken om tot een bevredigende oplossing van klachten te komen dan dat wet- en regelgeving dat biedt, waarbij de verwachtingen vooraf helder zijn over het proces.

Onder een **'klacht'** verstaan wij: 'Elke formele en informele uiting van ongenoegen met het oogmerk verandering te bewerkstelligen van iets binnen de invloedssfeer van Zwat Werkplaats B.V. waarbij er sprake dient te zijn van enig doel voor de klager.'

Alle informele en formele klachten dienen serieus genomen te worden en beoordeeld, zodat waar nodig verbetermaatregelen getroffen worden.

Met de **'ontvanger'** bedoelen wij: Alle medewerkers van Zwat met een dienstverband, kunnen een klacht ontvangen en dienen dus hier opmerkzaam over te zijn.

Deelnemers en vrijwilligers zullen eventuele signalen over een potentiële klacht dan wel klager door geven aan medewerkers van Zwat.

Onder de **'klager'** verstaan wij: Een ieder die de uiting van ongenoegen zoals onder 'klacht' omschreven doet.

Met de **'behandelaar'** bedoelen wij de persoon die de leiding gekregen heeft bij de behandeling van een ontvangen klacht.

1. De verantwoordelijkheid voor de afwikkeling van klachten ligt bij de directie van Zwat. De ontvanger zal de klacht dus direct en op een integere wijze en aantoonbaar doorgeven aan de operationeel directeur, met vermelding daarbij van de aard en inhoud van de klacht en de gegevens van de klager, dan wel de klager direct in contact brengen met de directie.
2. De Operationeel directeur zal de klacht aannemen, verifiëren of het een klacht betreft zoals hierboven gedefinieerd en deze registreren in het Klachtenregister van Zwat. Hierbij zal hij direct een behandelaar aanwijzen en deze persoon verwittigen en registreren bij de betreffende klacht in het Klachtenregister. Uiteraard kan hij zelf ook de behandelaar zijn. Als er een vleug van verwarring kan bestaan omdat Operationeel directeur betrokken is in de klacht, dan zal de eigenaar van Zwat onverwijld een behandelaar aanwijzen. Hiervoor komen dan alleen MT leden of externen in aanmerking.
3. De behandelaar zal altijd starten met het onverwijld schriftelijk in kennis stellen van de klager dat hij of zij als behandelaar is aangesteld en hoe het vervolg traject er uit zal zien. Deze eerste terugkoppeling geschied uiterlijk binnen twee werkdagen na aanwijzing als behandelaar en het is goed om daarbij dit reglement te verstrekken aan de klager. De behandelaar zal ook alle eventueel overige partijen verwittigen van de klacht en het vervolgtraject. Tevens zal hij of zij direct een aanvang maken met de vorming van een digitaal dossier (op een nader door de directie aan te wijzen locatie op de server van Zwat) over de klacht, waarin tenminste de chronologische volgorde is opgenomen en de momenten van verwittiging en terugkoppeling.

4. Pas hierna zal behandelaar onderzoeken of Zwat ontvankelijk zal moeten zijn voor de klacht. E.e.a. in het licht van de definities hierboven. Als ontvankelijkheid is vastgesteld en vastgelegd in het dossier, start behandelaar een onderzoek. Hierin kan hij zich eventueel laten bijstaan door externe of interne deskundigen. De laatste natuurlijk uitsluitend als zij niet betrokken zijn bij de klacht.
Als het onderzoek langer dan 10 werkdagen duurt dienen alle betrokken partijen alsdan schriftelijk in kennis gesteld te worden daarvan door behandelaar, met een mogelijke verwachting van de doorlooptijd. Na elke 10 werkdagen dat het onderzoek loopt, maar nog niet is voltooid dient dit zich te herhalen.
5. Als het onderzoek naar de klacht is afgerond zal de behandelaar met alle niet betrokken MT en directieleden beraadslagen over de klacht en de uitkomst van het onderzoek daarnaar en nemen zij gezamenlijk een conclusie over de klacht. Deze beraadslaging wordt samen met de conclusie (en het onderzoek natuurlijk) vastgelegd in het dossier.
Een dergelijke conclusie bevat bij voorkeur alle wederzijdse belangen, de oorzaak of oorsprong van de klacht, hoe die voorkomen had kunnen worden en hoe deze verder af te wikkelen.
6. Behandelaar zal de conclusie over de afwikkeling van de klacht op schrift stellen voor alle betrokken partijen en deze uiterlijk binnen 1 week naar die betrokken partijen en de directie schriftelijk terugkoppelen.
Bij deze terugkoppeling zullen alle betrokken partijen gewezen worden op de escalatiemogelijkheden die voor betrokkenen van toepassing kunnen zijn.
7. Daarna neemt de directie de verantwoordelijkheid voor de eventuele afhandeling en afwikkeling.
Denk hierbij aan HRM consequenties, opname van maatregelen in verbeterregister, interne communicatie, genoegdoening, etc. Ook deze afhandeling wordt vastgelegd in het dossier en melding van gemaakt in het klachtenregister.

Escalatie mogelijkheden:

Voor zorgpartijen (deelnemers en hun zorgkader):

- De opdrachtgever van die zorg (Hoofdaannemer of gemeente)
- Klachtenportal Zorg (zie afzonderlijke brochure / flyer daarvan)

Voor personeel:

- Intern vertrouwenspersoon
- Extern vertrouwenspersoon

Voor allen hiervoor en overigen:

- Mediation traject
- Rechter
- En bovenal: een goed gesprek tussen betrokkenen.

Revisie:

Bij versie 1.0

Dit reglement vervangt en komt in de plaats van:

- Procedure Klachtafhandeling V1.0
- Klachten procedure V1.2

Die daardoor en hierbij beide komen te vervallen.



Iedere zorgaanbieder is verplicht cliënten de mogelijkheid te bieden een klacht in te dienen over geleverde zorg. De zorgaanbieder hanteert hiervoor een klachtenregeling die moet voldoen aan de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz). U bent cliënt van een zorgaanbieder die deze klachtenregeling heeft ondergebracht bij het onafhankelijke Klachtenportaal Zorg.

In deze flyer informeren wij u over onze werkwijze en wat wij voor u kunnen betekenen. In zorgrelaties kan onvrede ontstaan, wat kan uitmonden in een officiële klacht. De *Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz)* is in het leven geroepen om klachten zo soepel mogelijk op te lossen. De meeste problemen kunnen we gelukkig oplossen via een goed gesprek tussen zorgaanbieder en cliënt. Hierbij kunt u gratis ondersteuning krijgen van een onafhankelijke klachtenfunctionaris. Leidt dit niet tot een oplossing, dan kan het geschil worden voorgelegd aan de geschilleninstantie. Zij doen dan een bindende uitspraak over de zaak.

Onvrede over de zorgverlening kan bijvoorbeeld te maken hebben met beslissingen of de bejegening van een zorgaanbieder, de kwaliteit van de geleverde zorg of over iets wat een zorgaanbieder juist nalaat te doen. Ook kan een klacht ontstaan doordat een zorgaanbieder bepaalde vragen niet beantwoordt of geen (goede) informatie verstrekt.

De procedure die wij bij onvrede of een klacht met u doorlopen, vindt u op de achterzijde van deze flyer. Vanzelfsprekend kan deze procedure waar mogelijk 'op maat' worden aangepast aan de specifieke situatie.

Wilt u een klacht indienen over een zorgaanbieder die is aangesloten bij Klachtenportaal Zorg? Neem dan de volgende stappen:

- Bespreek de onvrede of klacht eerst met de zorgaanbieder
- Komt u er samen niet uit? Dan kan zowel de cliënt als de zorgaanbieder contact opnemen met Klachtenportaal Zorg via info@klachtenportaalzorg.nl. U kunt ook op www.klachtenportaalzorg.nl het klachtenformulier invullen

Ruimte voor gegevens zorgaanbieder

Naam: **Zwat Werkplaats B.V.**

ID: **1754**

Spelregels bij onvrede of een klacht

De Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) heeft als doel klachten op een laagdrempelige wijze te behandelen, openheid te geven over klachten binnen de zorg en van deze klachten te kunnen leren. Uw zorgaanbieder is verplicht een klachtenregeling te hebben zodat klachten zorgvuldig worden afgehandeld. Hieronder vindt u de spelregels die gelden bij het indienen van een klacht:

1. Informeer bij voorkeur eerst de zorgaanbieder over uw onvrede of over uw klacht;
2. Zowel de zorgaanbieder als de cliënt kunnen verzoeken om ondersteuning door een onafhankelijke klachtenfunctionaris van Klachtenportaal Zorg;
3. De formele termijn van de klachtenprocedure gaat in op het moment dat de klachtenfunctionaris de klacht van en namens de cliënt met een brief of email kenbaar heeft gemaakt bij de zorgaanbieder;
4. De zorgaanbieder heeft vanaf dat moment 6 weken de tijd om zich in te zetten om te komen tot een oplossing. In deze periode is het mogelijk vragen, antwoorden en standpunten uit te wisselen per brief of email en/of in gesprek te gaan;
5. Na 6 weken geeft de zorgaanbieder een onderbouwd oordeel over de klacht, met tenminste: de visie van de zorgaanbieder op de klacht, welke beslissingen er zijn genomen en welke maatregelen er naar aanleiding van de klacht worden getroffen;
6. De termijn van 6 weken mag eenmaal worden verlengd met 4 weken. De zorgaanbieder brengt de cliënt daarvan op de hoogte en legt uit waarom. Alleen wanneer de cliënt en zorgaanbieder het hierover eens zijn, is er nogmaals een verlenging mogelijk. De verlenging moet dan noodzakelijk zijn om tot een oplossing te kunnen komen, zoals een mediation traject;
7. Bent u niet tevreden over de oplossing en de behandeling van de klacht door de zorgaanbieder, dan kunt u de klacht voorleggen als geschil aan de onafhankelijke en erkende Geschillencommissie KPZ. Hiervoor worden griffiekosten berekend van €90; U kunt daarbij eventueel een onderbouwde schadeclaim indienen.
8. De geschillencommissie bepaalt hoe de geschillenprocedure eruitziet en zal in de meeste situaties hoor en wederhoor toepassen. De ingebrachte stukken en het oordeel van de zorgaanbieder wegen mee voor de bindende uitspraak waar beide partijen zich aan moeten houden.

In het klachtenreglement van Klachtenportaal Zorg B.V. en het geschillenreglement van de Stichting Geschilleninstantie KPZ staan alle voorwaarden en regels voor de behandeling van klachten en geschillen beschreven.

Wij waarborgen te allen tijde de privacy van de cliënt, de zorgaanbieder en zorgverleners.