kwaliteitshandboek
Stichting Gouweburgh

Laatste wijziging 20 november 2026

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave

Inleiding

Organisatie

Visie

Doelen

Werkmethode en zorgplan

Locatie en contact

Vervoer

Personeel

Functiebeschrijving personeel

Gedragscode

Informatievoorziening en medezeggenschap

Protocollen

Veiligheid

INLEIDING

Stichting Gouweburgh levert kleinschalige dagbesteding aan mensen met een beperking. De vier middelen waarmee wij een zinnige dagbesteding leveren is dagbesteding in het kader van een zorgboerderij, zorgkwekerij, atelier en een cadeauwinkel voor mensen met een verstandelijke en/of motorische beperking o.a.: autisme, downsyndroom, enz..
Ook wordt de dagelijkse verzorging en onderhoud van de zorgboerderij uitgevoerd door medewerkers en cliënten.
Omdat veel mensen met een beperking behoefte hebben aan een werkbeleving die dicht bij 'echt' werk staat, noemen wij onze cliënten werkmakkers; zo worden zij in dit handboek dan ook genoemd.

ORGANISATIE

Stichting Gouweburgh is een kleinschalige zelfstandige zorgonderneming. De continuïteit van de zorg en hulpverlening is gewaarborgd doordat wij een vast team van begeleiders hebben met de juiste expertise. De stichting heeft een bestuur.

Het welzijn van de dieren en het onderhoud van de boerderij staat uiteindelijk onder controle van de stichting en de eigenaar.

Het werk dat moet gebeuren voor onderhoud en dierverzorging ligt als zorgmiddel bij de stichting, maar dat een teveel aan arbeid hetgeen moet gebeuren brengt geen stressdruk voor de cliënten mee aangezien anders de begeleiders, vrijwilligers dit werk overnemen in geval van nood.

VISIE

Bij Stichting Gouweburgh vinden wij het belangrijk dat onze cliënten groeien door het werk dat zij doen; dat wij hen helpen zelfredzamer te worden, meer mee te laten doen in de maatschappij en meer zelfrespect te verkrijgen.

ECHT WERK BELEVEN

Arbeid is meer dan geld verdienen of bezig zijn alleen: het bepaalt voor een groot deel onze identiteit, geeft ons een doel en daarmee een gevoel van eigenwaarde. Dit geldt voor iedereen, voor mensen zonder en mét beperking.

Voor onze cliënten is het belangrijk dat zij ook het gevoel hebben dat hun werk ertoe doet. Daarom biedt Stichting Gouweburgh werkbeleving die zo dicht mogelijk bij 'echte' werk ligt als mogelijk en noemen wij onze cliënten werkmakkers.

INDIVIDUELE VAARDIGHEDEN EN WENSEN STAAN CENTRAAL

Al het werk in de zorgboerderij, zorgkwekerij, cadeauwinkel en atelier kan door cliënten worden gedaan: wij kijken naar de cliënten waar zij zich het beste bij voelen en passen alsmede doorlopen zij alle facetten om zo ook een eigen afweging te maken voor eigen keuze wat men leuk vindt en wil doen. De vaardigheden en wensen van de individuele cliënt staan centraal bij het zoeken naar een geschikte taak.

WERKEN MET HET EIGEN INITIATIEF

Bij ons werken wij aan eigen initiatief: hierbij worden grote, complexe taken opgedeeld in kleine, behapbare opdrachten en worden cliënten uitgedaagd zelf een oplossing te bedenken voor problemen die zij tegenkomen. Bijvoorbeeld door hier wat langer goed over na te denken of hulp te vragen.

DOELEN

Ons doel is om aan mensen met een beperking zinnige dagbesteding te bieden waar rust, structuur en continuïteit heerst. Het doel van onze dagbesteding is dat wij onze cliënten:

- Activiteiten aanbieden die passen bij hun mogelijkheden;
- nieuwe mogelijkheden en vaardigheden laten ontdekken;
- positieve ervaringen laten opdoen;
- stimuleren in het ontwikkelen van sociale vaardigheden;
- leren (samen)werken;
- leren zelfredzamer te worden.

DOELGROEP(EN)

Stichting Gouweburgh biedt dagbesteding aan mensen met een beperking. Dit kan een lichamelijke, verstandelijke of een psychische beperking zijn. De cliënten kunnen vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO) of Wet langdurige zorg (WLZ) naar ons doorverwezen worden en/of via persoons gebonden budget PGB.

De individuele gedragskenmerken geven richting aan de ondersteuning en begeleiding die wij bieden. Alleen door goed te kijken waar de vaardigheidstekorten liggen en op welke gebieden ondersteuning gewenst is, kun je ondersteuning op maat bieden.

LEEFTIJD

Wij bieden dagbesteding aan cliënten nadat zij van school af gaan en normaliter zouden gaan werken of een beroepsopleiding zouden gaan volgen. Personen onder 18 jaar kunnen wel stage via hun school lopen ons.

Jeugd onder de 18 waar op het moment geen passend onderwijs voor is of op school zijn uitgevallen kunnen hier voor hun structuur, tijdelijk een nuttige daginvulling krijgen vanuit WMO jeugd of PGB.

WERKMETHODE

Bij Stichting Gouweburgh werken we volgens het eigen initiatief model.

WAT IS HET EIGEN INITIATIEF MODEL?

Het eigen initiatief model is een methode voor het leren van nieuwe vaardigheden voor mensen met een verstandelijke beperking. Het model is bedoeld voor het vergroten van de redzaamheid in het dagelijks leven. Het gaat er vanuit dat mensen met een verstandelijke beperking zelf kunnen denken en zelf de stappen kunnen aanleren die zij tijdens de uitvoering van een taak toepassen. Iemand leert zo zelf nadenken over de eigen mogelijkheden in verschillende situaties. Hierdoor kunnen ze zelf keuzes maken in wat ze willen en vergroten ze hun zelfstandigheid thuis, op school, op het werk, in hun vrije tijd en in hun sociale relaties.

WAT LEVERT HET OP?

Cliënten met een verstandelijke beperking leren meer zelf te bepalen waardoor hun zelfredzaamheid vergroot.

HOE WERKT HET?

Vaardigheden worden geleerd met behulp van algemene denkstappen die toegepast worden bij het uitvoeren van een taak. Die drie stappen zijn:

1) Nadenken voor je begint, eerst een plan maken (***oriënteren***);
2) Nadenken terwijl je bezig bent en in de gaten houden of je bereikt wat je wilt bereiken (***uitvoeren***);
3) Controleren of je hebt bereikt wat je wilde bereiken en terugkijken op en leren van de manier waarop je het hebt aangepakt (***evalueren***).

ZORGPLAN

Voor iedere deelnemer maken we een zorgplan. In dit zorgplan staat wie de deelnemer (zorgvrager) is, wat hij leuk vindt, waar hij goed in is en waar we samen aan gaan werken (persoonlijke doelen van de deelnemer). Voorbeelden hiervan zijn:

- Versterken van eigenwaarde
- Vergroten van zelfstandigheid
- Aangaan van sociale contacten
- Samenwerken met andere mensen
- Ondernemen van buiten activiteiten
- Gestructureerd werken
- Stimuleren van motorische ontwikkeling
- Verleggen van grenzen

In het zorgplan wordt ook uitgelegd wat we gaan doen om deze doelen te bereiken en wat de reden is waarom er voor deze doelen is gekozen.

Evalueren
Periodiek wordt de voortgang geëvalueerd met de deelnemer en zijn ouders/begeleiders. Met behulp van de evaluatie wordt, indien nodig, het zorgplan aangepast. Hierdoor blijven de deelnemers betrokken, gemotiveerd en wordt het individuele ontwikkelproces gestimuleerd.

LOCATIE EN CONTACT

CADEAUWINKEL

Cadeauwinkel Stichting Gouweburgh
Noordeinde 95
2742 AB Waddinxveen

Tel:	06 - 46051159
E-mailadres:	gouweburgh@gmail.com
Voor informatie:	www.gouweburgh.nl

ATELIER

Atelier Stichting Gouweburgh
Noordeinde 95
2742 AB Waddinxveen

Tel:	06 - 46051159
E-mailadres:	gouweburgh@gmail.com
Voor informatie:	www.gouweburgh.nl

ZORGBOERDERIJ & ZORGKWEKERIJ

Zorgboerderij Stichting Gouweburgh
Noordeinde 127
2742 AA Waddinxveen

Tel:	06 - 46051159
E-mailadres:	gouweburgh@gmail.com
Voor informatie:	www.gouweburgh.nl

VERVOER

Cliënten kunnen zelfstandig naar onze locatie reizen.

Als zij hiertoe niet in staat zijn wordt hiernaar de mogelijkheid gekeken voor alternatief vervoer.

PERSONEEL

OPLEIDINGSNIVEAU

Minimaal een MBO opleiding, of studerend voor een agogische opleiding op niveau 3/4 of 5 zoals SPH, Pedagogiek, Maatschappelijk werk en dienstverlening. Er wordt ook gekeken naar de potentie van onze medewerkers en de ervaringen die men heeft.

SCHOLING EN PERSOONLIJKE ONTWIKKELING

Stichting Gouweburgh draagt er zorg voor dat er altijd een medewerker in het bezit is van het diploma EHBO en/of BHV en dat medewerkers en vrijwilligers zich kunnen bijscholen. Periodiek vindt er een functioneringsgesprek plaats, waarbij naast het huidig functioneren ook ontwikkeling en gewenste persoonlijke groei worden besproken.

Ieder jaar vindt er een teambuilding en een gemeenschappelijke kennisbijeenkomst plaats.

FUNCTIEBESCHRIJVING PERSONEEL

FUNCTIEBESCHRIJVING VERANTWOORDELIJK BEGELEIDER

De begeleider is verantwoordelijk voor het tot stand brengen, voortgang en de uitvoering van de individuele (werk)ondersteuningsplannen van cliënten, het ondersteunen van cliënten bij het naar eigen wensen en mogelijkheden in overeenstemming met het ondersteuningsplan.

Taken & verantwoordelijkheden

- Leiding geven aan de praktische uitvoering volgens het ondersteuningsplan van de betreffende cliënt;
- zorgdragen voor schriftelijke rapportage;
- een bijdrage leveren aan de zorgcyclus (opstellen, uitvoeren en evalueren van begeleidingsplan) zoals beschreven in het handboek;
- afspraken en of wijzigingen in het ondersteuningsplan vooraf bespreken met de zorgondernemers;
- voorlichting geven aan toekomstige cliënt en deze rondleiden op de locatie;
- waar nodig organisatorische taken verrichten;
- kennismaking verzorgen, intake- en evaluatiegesprekken met cliënten afnemen;
- contact onderhouden met ouders/verzorgers van cliënten.

FUNCTIEBESCHRIJVING BEGELEIDER

Het (deels) zelfstandig realiseren van begeleiding van de cliënten, zowel groepsgericht als individueel. De begeleider staat onder (bege-)leiding van een verantwoordelijk begeleider, zowel op praktisch als op zorginhoudelijk vlak. Daarnaast geeft deze richtlijnen aan met betrekking tot de invulling van de geboden zorg en hulpverlening. De begeleider geeft informatie aan de verantwoordelijk begeleider voor het tot stand komen van het zorgplan.

Taken & verantwoordelijkheden

- Draagt zorg voor de dagstructuur van cliënten;
- begeleidt cliënten en geeft deze sturing;
- signaleert en rapporteert over het gedrag en de dagstructuur van de cliënt;
- organiseert diverse activiteiten en voert deze uit;
- beheert en verstrekt medicatie volgens het medicatieprotocol van de cliënt;
- ondersteunt bij het klaarmaken van maaltijden die cliënten meebrengen;
- stimuleert en ondersteunt bij de persoonlijke verzorging van de cliënt;
- motiveert en stimuleert gewenst gedrag van de cliënt;
- geeft en vraagt feedback aan collega's;
- neemt deel aan vergaderingen.

FUNCTIEBESCHRIJVING VRIJWILLIGERS

De vrijwilliger zal uitsluitend aanvullende werkzaamheden verrichten, die niet behoren tot de taken van de beroepskrachten, zoals het begeleiden van cliënten bij hun werkzaamheden, het vervoer van de cliënten of het doen van boodschappen samen met cliënten.

Aan de vrijwilliger worden geen diploma- of ervaringseisen gesteld. Iedere vrijwilliger is in het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Deze wordt aangevraagd.

Taken & verantwoordelijkheden vrijwilliger groep

- Controleert of alles naar wens van cliënten gaat;
- biedt hulp aan de cliënt waar nodig;
- ondersteunt cliënt bij activiteiten, met als doel dat de cliënt leert of geholpen wordt bij (een gedeelte van) activiteiten die hij of zij niet kan.
- ondersteunt cliënten bij hun werkzaamheden, met als doel hun zelfredzaamheid te vergroten;
- controleert samen met de cliënt de werkzaamheden van die cliënt om te kijken wat goed ging en waar deze verbeterd kunnen worden.

GEDRAGSCODE

Personeelsleden en vrijwilligers dienen zich te gedragen volgens deze gedragscode. Dit geldt voor alle activiteiten en vormen van behandeling, zorg en dienstverlening die worden aangeboden binnen en buiten de muren van de Stichting. Het doel van deze gedragscode is dat iedereen, medewerker, cliënt of ieder ander die in ruimste zin des woord betrokken is tot de werkrelatie zich veilig kan voelen en geen belemmering zal hebben op de werkzaamheden.

- De medewerker behandelt de cliënt op een respectvolle manier en houdt rekening met hem of haar. De Stichting tolereert geen enkele vorm van seksuele intimidatie, agressie en discriminatie op grond van ras, leeftijd, levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid of genderidentiteit, burgerlijke staat of elk ander ongewenst gedrag. De medewerker accepteert geen agressieve gedragingen van deelnemers of cliënten en neemt zelf geen initiatief tot agressieve gedragingen jegens hen.
- Het gebruik van alcohol en drugs is tijdens het uitvoeren van werkzaamheden zijn niet toegestaan. Tevens is gebruik van deze middelen voorafgaand aan werkzaamheden niet toegestaan.
- Medewerkers respecteren de eigendommen van de cliënten en gaan met alle zorgvuldigheid om met eigendommen van anderen om.
- Tijdens het werk zijn er kledingvoorschriften waaraan de medewerkers en cliënten aan dienen te voldoen. Hoewel zij kleding van hun eigen keuze mogen dragen mag deze niet aanstootgevend zijn (denk hierbij aan te korte broeken of rokjes of te laag uitgesneden kleding); schouders moeten bedekt blijven. Piercings zijn toegestaan, mits zij geen belemmering vormen bij het werk.
  Voor de medewerkers op de boerderij en kwekerij gelden dezelfde regels, behalve dat zij werkkleding moeten aanschaffen en dat van hen wordt verwacht dat zij deze schoon gewassen dragen tijdens de werkzaamheden.
- Diefstal is te allen tijde niet toegestaan en naast persoonlijke sancties zal hier tevens aangifte bij de politie van gedaan worden.
- Medewerkers dienen alle informatie die te maken heeft met cliëntaangelegenheden geheim te houden

INFORMATIEVOORZIENING EN MEDEZEGGENSCHAP

Een gebrek aan inspraak betekent dat je cliënten niet serieus neemt. Daarom vinden wij medezeggenschap van de cliënten enorm belangrijk. Wij hebben dit zo georganiseerd dat de medezeggenschap niet alleen via de ouders/verzorgers loopt, maar juist ook via de cliënten zelf.

MEDEZEGGENSCHAP

De medewerkers (begeleiders, vrijwilligers) vergaderen regelmatig. De informatie uit deze vergadering wordt intern besproken met de cliënten. De cliënten worden geïnformeerd over het bedrijf, de werkwijze of veranderingen.

Bij deze bespreekmomenten hebben cliënten ook het recht op medezeggenschap, zij kunnen hun mening geven (en worden hier ook naar gevraagd) over informatie die uit de besprekingen zijn gekomen of andere zaken m.b.t. de bedrijfsvoering. Zij kunnen ook voor de besprekingen al punten inbrengen, door deze op 'de prikker' te steken. Zo is het makkelijker voor verlegen cliënten om inspraak te hebben. De meningen en eigen verzoeken over bijvoorbeeld de werkomstandigheden, worden genotuleerd en meegenomen in de eerstvolgende besprekingen om, indien mogelijk en redelijk, uitgevoerd te worden.

TEVREDENHEID EN KLACHTEN

Jaarlijks wordt er een evaluatie/zorgplan samen met de cliënt gemaakt. Dit plan wordt doorgesproken met de wettelijke vertegenwoordiger. Tijdens deze bespreking is er ook ruimte om de tevredenheid van het bedrijf en de activiteiten te bespreken. Individuele klachten kunnen hierbij besproken worden en met behulp van doelen kunnen deze worden opgelost. Deze problemen en oplossingen worden beschreven in het zorgplan.

Wellicht is het soms niet mogelijk om klachten op te lossen in het zorgplanoverleg, of betreft de klacht een medewerker en is er een meer onafhankelijke persoon nodig om de klacht in behandeling te nemen. In dat geval kan de cliënt of zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger een afspraak maken met mevrouw D. Van Boxtel, bereikbaar op gsm. 06-28407141 of doret_van_boxtel@gmail.com.

Klachtenreglemen

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Hoofdstuk 2: Klachtopvang

Artikel 2 Bij wie kan een deelnemer terecht als hij ontevreden is?
Artikel 3 De medewerker en diens leidinggevende
Artikel 4 De klachtenfunctionaris

Hoofdstuk 3: Klachtenbehandeling

Artikel 5 Het indienen van een klacht
Artikel 6 Bevoegdheid van de stichting
Artikel 7 Ontvankelijkheid van de klacht
Artikel 8 Werkwijze bij beoordeling van een klacht
Artikel 9 Stopzetting behandeling van de klacht
Artikel 10 Beoordeling klacht door de stichting
Artikel 11 Beoordeling klacht die op meerdere zorgaanbieders betrekking heeft
Artikel 12 Geschillencommissie en Klachtencommissie
Artikel 13 Archivering en bewaartermijn klachtendossier
Artikel 14 Geheimhouding

Hoofdstuk 4: Overige bepalingen

Artikel 15 Overige klacht- en meldmogelijkheden
Artikel 16 Kosten
Artikel 17 Openbaarmaking klachtenregeling
Artikel 18 Evaluatie
Artikel 19 Onvoorziene omstandigheden
Artikel 20 Vaststelling en wijziging regeling
Artikel 21 Datum van inwerkingtreding

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1. Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. Stichting Gouweburgh, een instelling waarbij dagbesteding wordt gecombineerd met veehouderij en andere aanverwante werkzaamheden c.q. zorgboerderij, zorgkwekerij en atelier met winkel.

b. Deelnemer: Een natuurlijk persoon die zorg vraagt dan wel aan wie de stichting zorg verleent of heeft verleend.

c. Klacht: Uiting van onvrede over een handeling, of het nalaten daarvan, alsmede over het nemen van een besluit, dat gevolgen heeft voor een deelnemer, door de zorgaanbieder of door een persoon die voor de zorgaanbieder werkzaam is, die schriftelijk of per e-mail is ingediend bij de stichting, al dan niet in combinatie met een verzoek tot schadevergoeding.

d. Klager: Degene die een klacht indient.

e. Aangeklaagde: Degene op wiens besluit of op wiens handelen of nalaten de klacht betrekking heeft.

f. Klachtenfunctionaris: Degene die binnen de organisatie in stand houdt, belast is met de opvang van klachten van cliënten.

g. Zorg: Zorg of dienst als omschreven bij of krachtens de Wet langdurige zorg, de Zorgverzekeringwet, Jeugdwet of de Wet maatschappelijke ondersteuning dan wel handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg als bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg inclusief Wlz-zorg of Zvw-zorg, alsmede andere handelingen met een ander doel dan het bevorderen of bewaken van de gezondheid van de cliënt.

Hoofdstuk 2: Klachtopvang

Artikel 2 Bij wie kan een deelnemer terecht als hij ontevreden is?

Een deelnemer kan zijn ontevredenheid bespreken met:
a. De medewerker over wie hij niet tevreden is.
b. Diens leidinggevende.
c. De klachtenfunctionaris.
d. De vertrouwenspersoon.

Contactgegevens klachtenfunctionaris en vertrouwenspersoon:
Hetty gsm. 06 – 46051159
Rens gsm. 06 – 28978108

Artikel 3 De medewerker en diens leidinggevende
1. Een medewerker stelt degene die ontevreden over hem is in de gelegenheid om diens ontevredenheid met hem te bespreken. De medewerker betrekt anderen bij het gesprek als dit bevorderlijk is voor de oplossing van de onvrede en de deelnemer daartegen geen bezwaar maakt.

2. Medewerkers maken ontevreden deelnemers zo nodig attent op de klachtenregeling en de klachtenfunctionaris.

3. Medewerkers bespreken onvrede van deelnemers in het team waarvan zij deel uitmaken met als doel de onvrede weg te nemen en / of te voorkomen dat opnieuw onvrede ontstaat.

4. Indien een deelnemer een leidinggevende vertelt dat hij ontevreden is over een medewerker, stelt de leidinggevende de deelnemer in de gelegenheid om de onvrede met hem te bespreken. De betreffende medewerker is bij dit gesprek aanwezig tenzij de leidinggevende of de deelnemer dit niet wenselijk vindt. Lid 2 en 3 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op bespreking van de onvrede door een leidinggevende.

Artikel 4 De klachtenfunctionaris

1. De klachtenfunctionaris heeft ten minste de volgende taken:

a. Hij informeert deelnemers, medewerkers en derden over de klachtenregeling,
b. Hij adviseert degenen die overwegen een klacht in te dienen en helpt hen desgevraagd bij het formuleren daarvan.
c. Hij helpt deelnemers en hun vertegenwoordigers dan wel hun nabestaanden met het oplossen van hun onvrede.

2. De klachtenfunctionaris richt zich bij het verrichten van zijn werkzaamheden op het bereiken van een duurzame oplossing van de onvrede en op herstel van de relatie tussen degene die een beroep op hem doet en degene op wie diens onvrede betrekking heeft.

3. De stichting beschrijft de taken en de werkwijze van de klachtenfunctionaris nader in een functiebeschrijving.

4. De klachtenfunctionaris verricht zijn werkzaamheden overeenkomstig de wet en de voor hem geldende beroepsnormen en functiebeschrijving. De stichting onthoudt zich van inmenging in de wijze waarop de klachtenfunctionaris zijn werkzaamheden in een concreet geval verricht.

5. De klachtenfunctionaris registreert zijn contacten met deelnemers, de werkzaamheden die hij naar aanleiding daarvan heeft verricht en de resultaten daarvan. Op basis van deze registratie stelt de klachtenfunctionaris periodiek een rapportage op van zijn werkzaamheden en zijn bevindingen. Deze rapportage brengt hij uit aan de stichting. De klachtenfunctionaris kan in zijn rapportage aanbevelingen opnemen.

6. De stichting stelt de klachtenfunctionaris in staat om zijn taak naar behoren te vervullen en draagt ervoor zorg dat de klachtenfunctionaris niet wordt benadeeld wegens de uitoefening van zijn functie.

7. Indien hij van mening is dat hij zijn taak niet naar behoren kan vervullen of indien hij van mening is dat hij wordt benadeeld wegens de uitoefening van zijn functie, kan de klachtenfunctionaris dit rechtstreeks melden bij de stichting. De stichting onderzoekt zo'n melding en neemt zo nodig passende maatregelen.

8. Klachten over de klachtenfunctionaris, hetzij in de functie van klachtenfunctionaris, hetzij in een andere functie bij de zorgboerderij, worden behandeld op basis van deze klachtenregeling, met dien verstande dat de klachtenfunctionaris daarbij zelf geen rol heeft. De klager kan zich voor advies en bijstand bij een klacht over de klachtenfunctionaris wenden tot een door de stichting aan te wijzen waarnemend klachtenfunctionaris.

Hoofdstuk 3: Klachtenbehandeling

Artikel 5 Het indienen van een klacht

1. Een klacht kan schriftelijk of per e-mail worden ingediend bij de stichting.

2. Een klacht kan worden ingediend door:

a. De deelnemer.
b. Diens ouders/vertegenwoordiger.
c. Diens begeleider
d. Diens gemachtigde.
e. Diens zaakwaarnemer.
f. Diens nabestaanden.

3. Een persoon die meent dat hij ten onrechte niet als vertegenwoordiger van een deelnemer wordt beschouwd kan daarover een klacht indienen.

4. Indien de klacht nog niet is besproken met de klachtenfunctionaris is de stichting bevoegd om de klager voor te stellen alsnog met behulp van de klachtenfunctionaris te proberen de klacht informeel op te lossen. Indien de klager ingaat op dit voorstel neemt de stichting de klacht niet in behandeling. De stichting neemt de klacht alsnog in behandeling als de klager hem laat weten dat het niet gelukt is de klacht informeel op te lossen.

Artikel 6 Bevoegdheid van de stichting

1. De stichting beoordeelt of hij bevoegd is om van een klacht kennis te nemen. Indien dit naar zijn oordeel niet het geval is, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.

2. Indien de stichting een klacht niet in behandeling neemt omdat deze betrekking heeft op een andere zorgaanbieder, stuurt de stichting de klacht door naar de zorgaanbieder op wie de klacht betrekking heeft, tenzij de klager desgevraagd bezwaar maakt tegen doorzending van zijn klacht.

Artikel 7 Ontvankelijkheid van de klacht

1. De stichting verklaart een klacht niet-ontvankelijk als:

a. Dezelfde klacht van dezelfde klager reeds door de stichting is behandeld.
b. Dezelfde klacht van dezelfde klager reeds in behandeling is bij de Geschillencommissie.
c. Een gelijke klacht nog in behandeling is.
d. De klacht wordt ingediend door een persoon die daartoe niet bevoegd is.
e. De klacht betrekking heeft op een gebeurtenis die langer dan 1 maand geleden heeft plaatsgevonden, tenzij de klacht tevens een verzoek tot schadevergoeding betreft, in dat geval geldt de wettelijke verjaringstermijn.

2. Indien de stichting een klacht niet-ontvankelijk verklaart, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.

Artikel 8 Werkwijze bij beoordeling van een klacht

1. De stichting neemt binnen veertien werkdagen na ontvangst van de klacht contact op met de klager en met degene op wie de klacht betrekking heeft om te bespreken hoe de klacht behandeld zal worden. Op basis van deze gesprekken bepaalt de stichting de te volgen procedure en stelt de klager en degene op wie de klacht betrekking heeft hiervan in kennis.

2. Bij de behandeling van een klacht neemt de stichting het volgende in acht:

a. Een klacht wordt niet beoordeeld dan nadat degene op wie de klacht betrekking heeft gelegenheid heeft gekregen om op de klacht te reageren.

b. Indien een onderzoek plaatsvindt naar de gang van zaken waarop de klacht betrekking heeft wordt dit niet uitgevoerd door degene op wie de klacht betrekking heeft of door diens directe collega of leidinggevende.

c. De uitkomst van een onderzoek naar de gang van zaken waarop de klacht betrekking heeft wordt medegedeeld aan de klager en aan degene op wie de klacht betrekking heeft, zij krijgen gelegenheid om op het onderzoek te reageren en worden in kennis gesteld van elkaars reactie.

Artikel 9 Stopzetting behandeling van de klacht

Een klacht wordt niet verder behandeld, indien de klager de klacht intrekt. De klager kan de klacht intrekken door schriftelijk of per e-mail aan de stichting te kennen te geven dat hij geen verdere behandeling van de klacht wenst.

Artikel 10 Beoordeling klacht door de stichting

1. De stichting beoordeelt klachten zo spoedig mogelijk. Indien de stichting voorziet dat voor de beoordeling van de klacht meer dan zes weken nodig zijn, deelt hij dit, voor het verstrijken van deze termijn, schriftelijk of per e-mail mee aan de klager en aan degene op wie de klacht betrekking heeft. De stichting meldt tevens binnen welke termijn het oordeel alsnog gegeven zal worden. Deze termijn is niet langer dan tien weken, te rekenen vanaf de dag van ontvangst van de klacht door de stichting.

2. Indien de stichting concludeert dat de klacht ook binnen de verlengde termijn niet beoordeeld kan worden, deelt de stichting dit schriftelijk of per e-mail mee aan de klager en degene op wie de klacht betrekking heeft. De stichting geeft aan waarom de klacht niet binnen de termijn beoordeeld kan worden en binnen welke termijn alsnog een oordeel zal volgen. De stichting verzoekt de klager om hem binnen twee weken te laten weten of hij het oordeel wil afwachten en de klacht niet voorlegt aan de klachtencommissie of de geschillencommissie. Indien de klager hiertoe niet bereid is en de voorkeur geeft aan indiening van de klacht bij de klachtencommissie of de geschillencommissie, is de stichting bevoegd om de klachtenprocedure te beëindigen.

3. De stichting zendt zijn oordeel over de klacht aan de klager en aan degene op wie de klacht betrekking heeft. Hij geeft in zijn oordeel weer hoe de klacht is behandeld, hij motiveert zijn oordeel over de klacht en geeft aan of de klacht aanleiding geeft om maatregelen te nemen en zo ja, welke dit zijn en binnen welke termijn deze zullen zijn gerealiseerd.

4. De stichting vermeldt dat de klager, indien hij niet tevreden is over de uitkomst van de klachtenprocedure, zoals beschreven in de in het derde lid bedoelde mededeling, de mogelijkheid heeft om de klacht ter beoordeling aan de Geschillencommissie voor te leggen. De stichting vermeldt tevens binnen welke termijn de klager dit kan doen en vermeldt het adres en de website van de klachtencommissie en de geschillencommissie.

Artikel 11 Beoordeling klacht die op meerdere zorgaanbieders betrekking heeft

1. Indien een klacht betrekking heeft op zorg die door meerdere zorgaanbieders in onderlinge samenhang wordt aangeboden en de klager meldt dat hij de klacht ook bij andere zorgaanbieders heeft ingediend en prijs stelt op gecombineerde behandeling van de klacht door de verschillende zorgaanbieders bij wie hij de klacht heeft ingediend, neemt de stichting contact op met de andere zorgaanbieders bij wie de klacht is ingediend.

2. De stichting spreekt met de andere zorgaanbieders af hoe de klacht behandeld zal worden zodat dit leidt tot een gezamenlijke oordeel van de gezamenlijke zorgaanbieders dan wel een op elkaar afgestemd oordeel van de verschillende zorgaanbieders afzonderlijk.

3. Onder zorgaanbieders worden in dit artikel ook verstaan: aanbieders van maatschappelijke ondersteuning en jeugdhulp.

Artikel 12 Geschillencommissie en Klachtencommissie

Indien een klacht, na behandeling conform deze regeling, niet naar tevredenheid van de klager is opgelost en de klager daarin niet berust, kan de klager de klacht voorleggen aan de, dan wel een geschil aanhangig maken bij de Geschillencommissie Zorg Algemeen, Bordewijklaan 46, postbus 90600, 2509 LP Den Haag.

Artikel 13 Archivering en bewaartermijn klachtendossier

1. De stichting bewaart alle bescheiden met betrekking tot een klacht in een dossier. Een dossier wordt maximaal twee jaar bewaard. De stichting is bevoegd de bewaartermijn van een dossier te verlengen.

2. Documenten met betrekking tot een klacht worden niet in het dossier van de deelnemer bewaard.

Artikel 14 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de behandeling van klachten en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover een wettelijk voorschrift tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de klachtenregeling de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Hoofdstuk 4: Overige bepalingen

Artikel 15 Overige klacht- en meldmogelijkheden
Deze regeling laat de mogelijkheden om klachten voor te leggen aan andere instanties onverlet.

Artikel 16 Kosten

Voor de behandeling van klachten brengt de stichting geen kosten in rekening aan de klager of degene op wie de klacht betrekking heeft, de geschillencommissie rekent wel kosten.

Artikel 17 Openbaarmaking klachtenregeling

De stichting brengt deze regeling onder de aandacht van cliënten en hun vertegenwoordigers door hen bij het aangaan van de overeenkomst te attenderen op deze regeling, door hun desgevraagd een exemplaar van de regeling te verstrekken en door de regeling op de website te raadplegen.

Artikel 18 Evaluatie

1. De stichting evalueert deze klachtenregeling indien gewenst.
2. De stichting betrekt bij iedere evaluatie ten minste de klachtenfunctionaris.

Artikel 19 Onvoorziene omstandigheden
In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de stichting.

Artikel 20 Vaststelling en wijziging regeling
Deze regeling wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd door de stichting.

Artikel 21 Datum van inwerkingtreding
Dit reglement treedt in werking op 13 maart 2020.

PROTOCOLLEN

INDIVIDUELE PROTOCOLLEN

Omdat iedere cliënt uniek is, werkt Stichting Gouweburgh zoveel mogelijk met individuele protocollen. Deze komen voort uit het zorgplan voor desbetreffende cliënt. Denk bij cliëntspecifieke protocollen bijvoorbeeld aan:

- Wegloopprotocol;
- agressieprotocol;
- epilepsieprotocol;
- medicatieprotocol;
- reanimatieprotocol.

Deze zijn te vinden bij de persoonlijke overdracht van die persoon. Hierin staan de meest recente protocollen en wanneer deze zijn ingegaan. Hier vind je ook toestemmingformulier over de desbetreffende cliënt met betrekking tot wel of niet reanimeren, wel of niet alleen buiten lopen, wel of niet gegevens uitwisselen naar andere instanties, het plaatsen van foto's op Facebook, Twitter, onze website of ander promotiemateriaal.

ALGEMENE PROTOCOLLEN

In dit hoofdstuk staan de drie algemene protocollen, het privacy protocol, het calamiteitenprotocol, het incidentenprotocol en de meldcode compleet beschreven.

Privacyprotocol & Privacyverklaring

Rapportages worden digitaal ingevoerd en opgeslagen in een cloud. Door middel van wachtwoorden is deze zo beveiligd dat deze alleen inzichtelijk is voor begeleiders en medewerkers van de desbetreffende organisatie. Dat wil zeggen dat begeleiders en medewerkers van het atelier alleen informatie met betrekking tot cliënten op het atelier kunnen inzien, maar niet informatie met betrekking tot cliënten bij de stichting en vice versa. Alle personeelsleden en vrijwilligers hebben een contract tot geheimhouding ondertekend met betrekking tot informatie over de cliënten.

Cliënten en hun wettelijk verantwoordelijken kunnen zelf invloed uitoefenen op hoe er met foto's en dergelijke van henzelf wordt omgegaan: bij inschrijving kunnen zij aangeven of er foto's van hen mogen worden gemaakt en of deze gebruikt mogen worden voor foldermateriaal of op sociale media zoals Twitter, Facebook en LinkedIn. In het kader van goede zorgverlening zal informatie over de cliënten wel met de woongroep of andere

ketenpartners worden gedeeld. Hiervoor wordt bij de inschrijving een toestemmingsverklaring ondertekend.

In het kader van onze dienstverlening verwerken wij uw persoonsgegevens. Deze privacyverklaring hebben wij opgesteld om u te informeren over hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan.

Contactgegevens
De persoonsgegevens worden verwerkt door:
Stichting Gouweburgh
Noordeinde 97
2742 AA Waddinxveen
Tel.: 06 28978108
gouweburgh@gmail.com

Functionaris Gegevensbescherming worden door de medewerkers van de stichting gedaan te bereiken via bovenstaande contactgegevens.

Stichting Gouweburg verkrijgt persoonsgegevens van uw kind, diegene die u wettelijk vertegenwoordigd, gemeente, zorgconsulanten of uzelf. Het zijn gegevens die u bijvoorbeeld aan ons verstrekt via een gesprek, de website, email, telefoon en app. Daarnaast kunnen wij uw persoonsgegevens verkrijgen via derden in het kader van onze dienstverlening.

Persoonsgegevens
Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- NAW-gegevens
- Telefoonnummer
- E-mail adres
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Geslacht
- Burgerlijke stand
- BSN
- Gezondheidsgegevens
- Benaderen bij calamiteiten
- NAW Ouders/wettelijke vertegenwoordiger
- Telefoonnummer ouders/wettelijke vertegenwoordiger
- E-mail adres ouders/wettelijke vertegenwoordiger
- Geboortedatum ouders/wettelijke vertegenwoordiger

We verwerken bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens zoals:

- BSN
- Gezondheidsgegevens
- Risico's m.b.t seksuele leve, stafrechtelijk verleden, alcohol, drugs, verslaving, suïcidaliteit, medicijngebruik of andere risico's.
- Genetische gegevens
- Gegevens van personen jonger dan 16 jaar

Onze dienstverlening en/of website heeft niet de intentie om gegevens te verzamelen van website bezoekers jonger dan 16 jaar. Tenzij er toestemming is van ouders/wettelijke vertegenwoordigers.
Het recht van vergetelheid geldt, als u overtuigd bent dat gegevens zijn verzameld, via de website, over een minderjarige, zonder toestemming van ouders/wettelijke vertegenwoordigers. Neem hiervoor contact met ons.

Doeleinden
De Stichting verwerkt deze persoonsgegevens voor diverse doeleinden, zoals:

- Het onderhouden van contact;
- Een goede en efficiënte dienstverlening;
- Het verrichten van administratieve handelingen;
- Verbetering van de dienstverlening;
- Facturering;
- Het innen van gelden en het nemen van incassomaatregelen;
- Nakoming van wettelijke verplichtingen;

Grondslagen
Wij verwerken bepaalde persoonsgegevens om uitvoering te geven aan uw overeenkomst, uit vitaal belang, dan wel om te kunnen voldoen aan een wettelijke verplichting.
Tevens verwerken wij persoonsgegevens, omdat de stichting hier gerechtvaardigde belangen bij heeft. Deze gerechtvaardigde belangen zijn:

- Het op zo efficiënt mogelijke wijze kunnen verlenen van haar dienstverlening;
- De bescherming van haar financiële belangen;
- De verbetering van haar diensten;

Indien persoonsgegevens worden verwerkt op grond van toestemming, zal dat afzonderlijk worden gevraagd.

Verstrekking aan derden
De stichting verstrekt persoonsgegevens uitsluitend aan medewerker(s) van het gebiedsteam, medewerker(s) van de hoofdaannemer, BEZINN of het SVB, om te voldoen aan een wettelijke verplichting of wanneer dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met u.

In het kader daarvan worden aan deze derden persoonsgegevens verstrekt. Deze derden mogen uw persoonsgegevens slechts verwerken voor de voornoemde doeleinden en met hen is een verwerkersovereenkomst gesloten.
Wij zullen uw gegevens niet verstrekken voor commerciële of goede doelen. Daarnaast wordt er geen gebruikt gemaakt van geautomatiseerde besluitvorming, inclusief profilering.

Hoe lang wij uw gegevens bewaren
Wij zullen uw persoonsgegevens niet langer verwerken dan noodzakelijk voor de doeleinden die zij in deze privacyverklaring heeft genoemd. Dit betekent dat uw persoonsgegevens bewaard worden zolang zij nodig zijn om de betreffende doelen te bereiken. Bepaalde gegevens moeten langer bewaard worden, omdat wij ons moeten houden aan wettelijke bewaarplichten, zoals de fiscale bewaarplicht en de bewaarplicht van zorggegevens (15 jaar).

Uw rechten
U heeft het recht om een verzoek te doen tot inzage van uw persoonsgegevens. Na ontvangst van uw verzoek, reageren we zo snel mogelijk, maar binnen 1 maand, dat u persoonlijk langs kunt komen.
Indien in de persoonsgegevens onjuistheden blijken kunt u verzoeken uw gegevens aan te passen, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen.

Ook kunt u verzoeken tot overdracht van uw persoonsgegevens of u kunt bezwaar aantekenen tegen de verwerking van uw persoonsgegevens vanwege bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Vragen over deze privacyverklaring of een verzoek over de verwerking van uw persoonsgegevens kunt u ons schriftelijk of digitaal een verzoek sturen.

Hoe wij uw gegevens beveiligen
Wij vinden het belangrijk dat uw persoonsgegevens zijn beveiligd tegen verlies of onbevoegde toegang. Wij nemen de bescherming van uw gegevens serieus en nemen passende maatregelen om misbruik, verlies of onbevoegde toegang tegen te gaan en hebben passende beveiligingsmaatregelen genomen.

Als u een klacht heeft over de verwerking van uw persoonsgegevens laat dit dan vooral aan ons weten. Mocht u er met ons niet samen uitkomen, dan heeft u het recht om een klacht in te dienen bij de privacy toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. U kunt hiervoor contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens.

Wijzigingen privacyverklaring
Deze privacyverklaring is voor het laatst aangepast op 13 maart 2020.

Stichting Gouweburgh kan deze privacy verklaring aanpassen. Nieuwe versies worden op de website gepubliceerd. Wij raden u daarom aan om deze verklaring geregeld te raadplegen, zodat u op de hoogte blijft van wijzigingen.

Calamiteitenprotocol

Verantwoordelijkheid

In de Wet Maatschappelijk Ondersteuning staat dat een zorgaanbieder direct melding moet maken van een calamiteit of geweld. Een calamiteit wordt hierbij gedefinieerd als: “een gebeurtenis die heeft plaatsgevonden gedurende de betrokkenheid van een instelling en die onverwacht en onbedoeld kan leiden of heeft geleid tot een dodelijk of ernstig schadelijk gevolg voor een cliënt, of voor een ander als gevolg van het handelen van een cliënt.” Dit betekent dat calamiteiten onder meer inhouden:

- Elk onverwacht en onbedoeld overlijden van een cliënt;
- elke suïcide van een cliënt;
- elk overlijden van een ander als gevolg van het handelen van een cliënt;
- ernstig en/of blijvend lichamelijk letsel van een cliënt of van een ander als gevolg van het handelen van een cliënt;
- ernstig grensoverschrijdend gedrag: fysiek, psychisch en/of seksueel door cliënten, begeleiders, vrijwilligers of ouders/verzorgers.

De toezichthouder neemt bij een calamiteit in ieder geval contact op met de WMObeleidsambtenaar(en) van de betreffende gemeenten. Eventueel kan er ook contact opgenomen worden met de regionaal contractmanager of, indien nodig, met de politie of het openbaar ministerie.

Stappenplan calamiteiten

Mocht een calamiteit plaatsvinden dan wordt hier altijd melding van gemaakt bij de toezichthouder, de GGD regio Utrecht. Mocht een medewerker, ouder/verzorger of een medewerker van een ketenpartner op de hoogte raken van een calamiteit die heeft plaatsgevonden, dan:

1) Stelt hij/zij de leiding of de dienstdoende verantwoordelijke direct op de hoogte van de calamiteit.
2) De leiding stuurt deze melding door naar de toezichthouder van GGD.
3) De leiding stelt een onderzoek in naar de calamiteit; dit onderzoek moet binnen zes weken afgerond zijn, maar deze termijn kan met toestemming van de toezichthouder verlengd worden.
4) Uit het onderzoek volgen conclusies en maatregelen om de calamiteit in de toekomst te voorkomen. Als de toezichthouder tevreden is met het onderzoek en de genomen maatregelen, wordt het onderzoek gesloten. De toezichthouder informeert de betrokken gemeente en de Directeur Publieke Gezondheid van de GGD.
5) De leiding neemt contact op met de betrokkenen van de calamiteit en stelt hen op de hoogte van de conclusies van het onderzoek en de genomen maatregelen.

Indien de toezichthouder geen genoegen neemt met het onderzoek of de genomen maatregelen of als hij niet in staat is het onderzoek zelf uit te voeren, stelt zij zelf een onderzoek in. Hierbij wordt de leiding en zo nodig andere personen gehoord die naar het oordeel van de toezichthouder relevante informatie kunnen leveren.

Vier weken na de start van het onderzoek stuurt de toezichthouder een conceptversie naar alle voor het onderzoek gehoorde personen, die hier binnen twee weken op kunnen reageren. Ontvangen correcties worden binnen twee weken in het verslag verwerkt of gemotiveerd weerlegd.

Het uiteindelijke rapport met relevante feiten, conclusies en advies over te nemen maatregelen wordt verstuurd naar Stichting Gouweburgh, het college van B&W van de betreffende gemeente(n) en naar de Directeur Publieke Gezondheid van de GGD.

INCIDENTEN

Incidenten die intern worden opgelost worden altijd vermeld in de persoonlijke digitale overdracht en het individuele zorgplan van de betrokken cliënten. Deze zijn te vinden onder de kop ‘incidenten’ en worden vermeld met datum inclusief jaartal en een korte toelichting van het incident. Ook wordt er vermeld hoe er is gehandeld tijdens het incident en welke vervolgacties genomen zijn.

Voorbeelden van incidenten zijn:

- Epileptische toevallen;
- woordenwisseling met collega’s;
- dreigende agressie;
- weglopen;
- zelfverminking (krassen, openkrabben van huid, uittrekken van haren.

Machine gebruik algemeen

Afspraken rondom het gebruik van machines, werktuigen en apparaten:
Gezien de veiligheidsrisico’s die het werken met aangedreven gereedschappen/apparatuur of voertuigen oplevert staan wij stil bij deze keuze. Vaak hebben cliënten moeite met inschatten van gevaren en met het juist reageren bij een ontstane gevaarlijke situatie. We geven daarom extra instructie en toezicht. Bepaalde cliënten en onder de 18 laten we geen aangedreven machines bedienen dit gezien de combinatie van leeftijd en beperking. We hebben ook gehoor bescherming beschikbaar.
Cliënten kunnen mee rijden op de trekker indien dit aanvaardbaar is en mogelijk is. Als de trekker niet wordt gebruikt is de sleutel er altijd uit. Met het rijden van een trekker komt ook een aanrijdingsrisico, om dit risico te beperken, beperken we het rijden zoveel mogelijk als er cliënten aanwezig zijn. Als het niet nodig is rijd er geen trekker als er cliënten zijn. Als er wel een trekker rijdt is dat in zeer beperkte snelheid en wordt dit extra aandacht besteed in de buurt van de cliënten.
Hoe worden de afspraken gecommuniceerd:
De afspraken worden mondeling of schriftelijk gecommuniceerd. Aan deelnemers word uitgelegd wat de afspraken zijn.
Hoe worden de afspraken gecontroleerd:
Als iemand zich er niet aanhoud spreekt de leiding die persoon er op aan.

Hoe om te gaan met agressie

We spreken van agressie wanneer iemand andermans grenzen overschrijdt, bewust schade aanricht of met woede probeert iets te bereiken.

Wat wij doen is.

1) Zorg altijd voor je eigen veiligheid maar ook voor de andere cliënten.
2) Blijf rustig.
3) Blijf beleefd.
4) Houd oogcontact.
5) Behandel de ander met respect.
6) Ga niet in discussie, maar zeg dat je ziet dat de ander boos is.
7) Stel een grens aan het gedrag, wijs niet de persoon af.
8) Roep hulp van je collega's in als je denkt dat de situatie escaleert. Als je twijfelt of je er een collega bij moet roepen dan roep je er een collega bij.

Er kunnen ook cliënten zijn die door een psychiatrische aandoening of door het gebruik van drugs en/of alcohol niet voor rede vatbaar zijn. Deze cliënten zijn doorgaans gevaarlijk agressief. Het kan dat ze geen enkel oog hebben voor de situatie of het lot van het slachtoffer.

Mensen onder invloed van middelen zijn vaak ook ongekend sterk en voelen geen pijn. Het is zaak om te weten wanneer je met zo'n persoon te maken hebt. Je eigen veiligheid is dan belangrijk. Vluchten of weggaan is dan vaak de enige en beste reactie. Als je op een veilige plek ben bel je je begeleider en/of de stichting begeleiders.

Zeggen dat de persoon in kwestie de actie waarmee hij dreigt niet moet doen, zal vaak een averechtse reactie hebben. De persoon zal dan juist in het idee volharden. Zeg in plaats daarvan bijvoorbeeld: "Ik vraag me af of je er goed aan doet en of er geen andere wegen zijn."

Bij elke cliënt die nieuw is bekijken we ook hoe we bij die nieuwe cliënt omgaan met agressie. We blijven ook bij andere cliënten kijken en bespreken of deze aanpak voor die cliënt ook het beste is. Cliënten zijn verschillend en hebben soms ook een andere aanpak nodig.

Wanneer er spraken is van diefstal, ongewenst intimiteiten en/of agressie.

1) Krijgt de deelnemer een waarschuwing en er volgt een gesprek al dan niet met een familielid of begeleider. Mede afhankelijk van de aard van de overtreding wordt bepaald hoe de deelnemer iets kan doen om zijn/ haar gedrag goed te maken. Vervolgens wordt de vervolgprocedure uitgelegd wanneer hij/ zij nogmaals in de fout gaat.

2) Wanneer de deelnemer nogmaals in de fout gaat krijgt hij/ zij een gele kaart. Op deze gele kaart staat de datum en het gepleegde feit vermeld. De familie en begeleiders worden hier mondeling en schriftelijk van op de hoogte gesteld. Nogmaals wordt mede afhankelijk van de aard van de overtreding bepaald hoe de deelnemer iets kan doen om zijn/ haar gedrag goed te maken. Vervolgens wordt de vervolgprocedure uitgelegd wanneer hij/ zij nogmaals in de fout gaat.
3) Als de deelnemer nu nogmaals in de fout gaat, krijgt hij/ zij per direct een rode kaart, en kan zijn/ haar zorgovereenkomst beëindigd worden.

Wanneer het gaat om een zeer zwaar voorval en wanneer een andere persoon zich niet meer veilig voelt in de buurt van de betreffende deelnemer kunnen stappen 1 t/m 3 overgeslagen worden en de overeenkomst wordt per direct beëindigd.

Wij zijn als zorgaanbieder wettelijk verplicht calamiteiten of seksueel misbruik zo snel mogelijk aan de inspectie te melden. Na melding dienen wij een rapport op te stellen.

MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Het handelen van Stichting Gouweburgh bij (vermoedens van) huiselijk geweld en/of mishandeling is gebaseerd op het Basismodel meldcode huiselijk geweld en mishandeling (Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, 2013). In het kort komt het er op neer dat bij vermoedens van huiselijk geweld en/of kindermishandeling de verplichting heeft om hier melding van te maken.

Stichting Gouweburgh is verantwoordelijk voor een goede kwaliteit van zorgverlening voor haar cliënten, deze verantwoordelijkheid telt in het bijzonder voor cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld en/of kindermishandeling.

Van de begeleiders mag dus verwacht worden dat zij in alle contacten met cliënten alert zijn op signalen die duiden op huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Bij vermoedens hiervan dient het personeel effectief te reageren.

Deze code en het bijbehorend stappenplan is vastgesteld zodat de betaalde medewerkers weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen die mogelijk kunnen duiden op huiselijk geweld en/of kindermishandeling.

Onder huiselijk geweld wordt verstaan ‘lichamelijk, geestelijk of seksueel geweld of bedreiging daarmee door iemand uit de huiselijke kring’, denk hierbij aan:

- Fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer;
- ouderenmishandeling;
- vrouwelijke genitale verminking;
- huwelijksdwang;
- eergerelateerd geweld.

Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex-)partners, gezinsleden, familieleden en huisvrienden.

Onder kindermishandeling wordt verstaan 'iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel'. Hier wordt onder andere onder verstaan:

- Eergerelateerd geweld;
- huwelijksdwang;
- vrouwelijke genitale verminking;
- het als minderjarige getuige zijn van huiselijk geweld tussen ouders en/of andere huisgenoten.

Geweld tussen begeleiders en cliënten wordt dus niet behandeld in dit protocol: dit wordt afgehandeld volgens het calamiteitenprotocol.

Stappenplan huiselijk geweld en kindermishandeling

Bij (vermoedens van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling handelt de medewerker volgens de volgende stappen:

1. In kaart brengen van de signalen.

Zodra een begeleider signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling opvangt, legt hij/zij als eerste deze signalen vast, evenals de uitkomsten van gesprekken die hij/zij met de medewerker over deze signalen voert, de stappen die hij zet en besluiten die hij neemt. Deze vastlegging gebeurt in de overdracht van de cliënten.

2. Overleggen met een collega/leidinggevende.

Zo nodig kan er ook contact opgenomen worden met Veilig thuis.

3. Gesprek met de betrokkenen.

In een gesprek met de cliënt (of diens ouders/verzorgers) worden de zorgen van de begeleider(s) besproken. Als de zorgen worden weggenomen, dan eindigt het proces hierbij. Als de zorgen niet worden weggenomen, worden volgende stappen gezet. In het gesprek is van belang dat de begeleider:

- Het doel van het gesprek uitlegt;
- De signalen, dat wil zeggen de vastgestelde feiten en waarnemingen die hij heeft gedaan, bespreekt;
- De cliënt uitnodigt hierop te reageren;
- En pas hierna komt met een interpretatie van wat hij/zij heeft gezien en gehoord en wat hem/haar verteld is.

In sommige gevallen is het niet mogelijk om een gesprek met de cliënt of ouders/verzorgers te voeren, bijvoorbeeld als hierdoor het vertrouwen tussen cliënt en begeleider wordt geschaad of als er een kans is dat een (vermoedelijke) dader zich na het gesprek afreageert op het slachtoffer.

4. Wegen van het geweld of de mishandeling

Bij deze stap moet de begeleider de informatie die in de vorige stappen is verzameld afwegen, hierbij moet het risico op geweld of mishandeling worden ingeschat, evenals de aard en ernst van het geweld. Hierbij wordt altijd hulp van Veilig thuis ingeschakeld.

5. Beslissing: zelf hulp organiseren of melden

In overleg met Veilig thuis en inachtneming van alle verzamelde feiten, bepaalt de begeleider of hij/zij of het team in staat is om zelf hulp te bieden aan de cliënt, of dat er een melding gedaan moet worden. Let hierbij op de competenties, verantwoordelijkheden en professionele grenzen. Als effectieve hulp niet of onvoldoende geboden kan worden wordt er melding gemaakt van het huiselijk geweld en/of de kindermishandeling.

VEILIGHEID

De brandweer beoordeelt in zijn hoedanigheid de veiligheid van het pand aan de hand van de eventuele benodigde gebruikersvergunningen. Alle brandblussers en slangen worden regelmatig gecontroleerd.

ONTRUIMINGSPLAN

Er is geen direct ontruimingsplan aanwezig aangezien de begeleiders en vrijwilligers op de hoogte zijn van hoe te handelen ten tijde van een eventuele ontruiming, gezien er veel buiten gewerkt wordt en dat het kleinschalige verblijfsruimten zijn.

HUISREGELS

Wij hebben graag naast onze algemene regels van plaatselijk gebruik en de opzet van ons kwaliteitshandboek een aantal gebruikelijke huisregels opgesteld die we hieronder puntsgewijs even kort benoemen.

Wij willen jullie vriendelijk vragen om hiermee rekening te houden, alvast dank daarvoor.

- Onze werktijden zijn van 9:30 uur tot 16:00 uur.
- Inloop is vanaf 9:15 uur. (De inloop en uitloop is er voornamelijk in het kader van de taxi's en openbaar vervoer, omdat het verkeer niet altijd even te voorspellen is. De begeleiders en vrijwilligers zijn wel eerder aanwezig om het een en ander even klaar te zetten en om de dag door te spreken.)
- Wij zorgen voor drinken, maar vergeet zelf niet je middag lunch mee te nemen ?
- Vervoer naar onze locatie verzorgt u zelf.

<u>Dagbesteding:</u>

- We zijn op tijd aanwezig.
- We melden ons tijdig af bij afwezigheid.
- We verlaten de locatie niet zonder toestemming.
- We proberen de aandacht bij het werk te houden.
- Tijdens de dagbesteding is het gebruik van telefoons, smartphones, muziekdragers verboden (voor deelnemers en begeleiders). Uitzondering inzake medische en/of anderszins afgesproken.
- De komen niet zonder toestemming aan elektrisch gereedschap of apparaten. Dit geldt ook voor de trekkers en/of andere voertuigen.
- Wanneer we iets niet weten, kunnen we dit altijd vragen. Domme vragen zijn er niet.
- We hangen onze jassen bij binnenkomst op. Dat geldt ook voor schoenen, tassen en persoonlijke bezittingen. Stichting Gouweburgh is ten allen tijde niet aansprakelijk voor beschadiging/diefstal/kwijtraken van kleding en persoonlijke bezittingen.
- Aan het einde van de dag melden wij ons af. Waardevolle/persoonlijke eigendommen worden mee naar huis genomen.
- We trekken kleding aan die vies mag worden.
- We komen niet in de privé-ruimtes.
- Corvee doen we samen of ieder om de beurt.
- We komen niet aan de brandblussers.
- Bij brand of ongelukken roepen we de begeleiders.
- We roepen begeleiders wanneer we niet verder kunnen met het werk.
- De begeleiders maken een dagprogramma en houden daarbij rekening met de deelnemers.

Hygiëne:

- Na elk toiletbezoek wassen we onze handen.
- Voor het eten wassen we onze handen.
- We laten het toilet schoon achter.
- Geef aan wanneer het wc-papier op is.
- We trekken vieze schoenen buiten uit in de huisstal.
- We komen niet in onze vieze kleren binnen.
- etensresten, drinkpakjes/blikjes en afval worden opgeruimd

Eten en drinken:

- Als we overblijven, nemen we een eigen lunchpakket mee. Er is een magnetron en een waterkoker aanwezig.
- Koffie wordt verzorgd.
- Er wordt niet ongevraagd iets te drinken of te eten gepakt.
- We eten gezamenlijk, indien anders geven we het aan.
- Tijdens het eten zitten we rustig aan tafel.
- We helpen deelnemers met eet- en/of drinkproblemen.
- Na het eten ruimt iedereen zijn spullen op in zijn/haar tas.

Omgangsregels (algemeen)

- Roken is binnen niet toegestaan. Er mag alleen tijdens de pauzes buiten worden gerookt. Peuken worden gedoofd en in de afvalbak gegooid.
- Het bezit, het gebruik, dealen of het onder invloed zijn van drugs of alcoholische dranken is niet toegestaan.
- Er mag geen handel worden gedreven.
- Het meenemen van huisdieren is alleen in overleg bij hoge uitzondering toegestaan.
- We laten elkaar uitspreken.
- We geven op tijd aan wanneer we iets niet leuk vinden.
- Agressie in woorden en daden is niet toegestaan.
- Discriminerende woorden of kwetsende opmerkingen worden niet getolereerd.
- We schoppen of slaan niet.
- We roddelen niet over elkaar.
- We vernielen niets van elkaar of van de zorgboerderij.
- We behandelen elkaar met respect.

Media over deelnemers:

De zorgboerderij zal alleen informatie/beeld plaatsen op de media, zoals afgesproken is op de deelnemersovereenkomsten en/of toestemming is van betreffende deelnemer.

We maken geen foto’s en of filmpjes van elkaar en plaatsen geen berichten foto’s en video’s op de sociale media over mede deelnemers, medewerkers, vrijwilligers zonder schriftelijke toestemming van betreffende personen en stichting gouweburgh.

Omgangsregels voor werknemers/begeleiders:

- We gaan uit van de mogelijkheden van de deelnemers, maar zijn ook op de hoogte van de beperkingen.
- We controleren regelmatig hoe het met onze deelnemers gaat.
- Persoonlijke situaties of problemen die in de groep worden besproken zijn vertrouwelijk en worden niet besproken met buitenstaanders.
- We leggen onze voeten niet op de tafel of op de stoelen.
- Kritiek bespreken we in eerste instantie met de begeleider Hetty.
- Maak klachten bespreekbaar zodat deze opgelost kunnen worden door de hoofdbegeleider.
- Problemen bespreken we in eerste instantie met de hoofdbegeleider.
- We zorgen ervoor dat deelnemers andere deelnemers niet lastig vallen.
- We praten met elkaar als iets ons dwarszit.
- We maken geen foto's en of filmpjes van elkaar en plaatsen geen berichten foto's en video's op de sociale media over deelnemers, medewerkers van stichting gouweburgh, zonder schriftelijke toestemming van betreffende personen en stichting gouweburgh.

Overige:

- Wij verzorgen op maat begeleiding in een kleinschalige setting, maar het is raadzaam en ons advies, volledigheidshalve, een aansprakelijkheidsverzekering te hebben, indien er onverhoopt toch iets zal gebeuren.
- Wij werken met een zorg(plan)beschrijving, graag ontvangen wij hiervan ook een ingevuld en getekend exemplaar retour als deze geüpdate is.
- Graag ontvangen wij indien van toepassing een kopie van de wettelijke vertegenwoordiger danwel een verklaring van eventuele curatele- en/of bewindvoerder schap.
- Post en/of eventuele facturen worden voornamelijk per email aan u toegezonden bij het ons bekende emailadres. Graag melden indien dit veranderd, alsmede uw contactgegevens en/of woon- en verblijfplaats.
- Afmelden inzake dagbesteding graag zo spoedig mogelijk melden per voorkeur via de app anders via email en/of telefonisch.
- Vakantie en/of vrije dagen graag melden per voorkeur via de app anders via email en/of telefonisch, doch uiterlijk 6 weken voor geplande vakantie in verband met de planning van de begeleiding e.d..
- Eventuele sluiting van Gouweburgh zal ook tijdig danwel zo spoedig mogelijk gecommuniceerd worden indien dit van toepassing is.
- Wij houden ons zo goed mogelijk aan de richtlijnen van het RIVM i.v.m. corona, deze kunnen per dag anders zijn. Zoals bij u bekend is de 1,50 mtr. maatschappij bij onze doelgroep erg moeilijk en/of lastig te handhaven en proberen dit zo goed mogelijk te doen.
- Graag ontvangen wij van u een getekend ingevuld toestemmingsformulier retour.

VAKANTIEREGLEMENT EN VERLOFKAART:

Met ingang van 1 januari 2022 is er besloten om een afspraken kader te maken inzake het opnemen en vrij krijgen van de dagbestedingsdagen.
Dit is uitsluitend bedoeld om voor de cliënten en begeleiders duidelijke afspraken te hebben hoe om te gaan met het verkrijgen van verlof c.q. vrije dagen.

Wij hebben de afgelopen periode te pas en te onpas gemerkt dat er op het laatste moment elke keer wijzigingen gedaan moeten worden tussen de begeleiders en cliënten, aangezien men onverwachts zich heeft afgemeld.
In het kader van de goede en juiste zorg te kunnen leveren en te kunnen waarborgen dat er begeleiders zijn is hiervoor een algemene richtlijn ontworpen. Mede omdat de begeleiders ook zijn verantwoording heeft naar de cliënten heeft ook de cliënten zijn verantwoording naar hen toe.
Opgemerkt dat een uitzondering gemaakt kan worden, maar probeer zoveel mogelijk hieraan te houden. Dit is in belang van de client en begeleiders.
In het zorgplan staat omschreven hoeveel dagdelen een client bij de Gouweburgh afneemt, van hieruit worden dan ook de afspraken met client en begeleiders in vastgelegd. Hierdoor dan ook vanuit gegaan bij de verlofdagen en de bezettingen.

Basis aantal verlofdagen:
1 dag (2 dagdelen) in de week, zijn 8 dagen vakantie in het jaar.
2 dagen (4 dagdelen) in de week, zijn 16 dagen vakantie in het jaar.
3 dagen (6 dagdelen) in de week, zijn 24 dagen vakantie in het jaar.

Verlofdagen worden aangevraagd en besproken om opgenomen te kunnen worden, na toestemming wordt dit bijgehouden. Bespreking kan mondeling, telefonisch doch dient dit bevestigd te worden bij voorkeur via de app en/of email.

De aanvraag dient zo spoedig en als zo snel als mogelijk besproken te worden. Doch enkele weken voor de bedoelde datum te zijn besproken, minimaal 1 maand van te voren.

Geel gearceerd is Stichting Gouweburgh gesloten.

Stichting Gouweburgh vakantie / gesloten 2027



CORONA COVID REGELS PROTOCOL & ZIEKTE & GRIEP REGELS EN UITGANGSPUNTEN:

1 december 2025
Wat verwachten we van jou ?

- ✓ Onderstaande is zowel voor griep, ziekte en/of corona verschijnselen en/of andere griepachtige ziektes.

- ✓ Het dringende advies is dat u pas na 48 uur vrij van klachten weer van harte welkom bent op onze dagbesteding. (zodat u zeker weet dat u klachten vrij bent en niet onverhoopt per a buis iemand anders kan besmetten alsmede dat u goed kan uitzieken om weer snel fit aanwezig te zijn.)

- ✓ Het advies is, waar mogelijk, 1,5 meter afstand tot elkaar te houden.
  Daar houden wij dan ook zoveel mogelijk rekening mee.
  Van jou vragen we dat ook.

- ✓ Corona check app/zelftest:
  Wij gaan werken met het coronatoegangsbewijs. Dat betekent dat er gevraagd wordt om je corona check app én je identiteitsbewijs te laten zien. Zo kan iedereen veilig en verantwoord de dagbesteding volgen en uitvoeren. Bij rood scherm is er géén toegang, dit geniet de voorkeur in belang van iedereen.

  Of tenzij niet anders kan om medische redenen of anderszins na overleg:

  Bij verplaatsing binnen in stal, schuur, boerderij en/of anderszins overdekte binnenruimte, dan geldt een verplichte mond- en neusmasker. Met een overhandiging van een zelftest aan de begeleider, deze zelf test wordt thuis gedaan door de desbetreffende personen en overhandigd aan de begeleider, geldigheidsduur maximaal 48 uren. (bij positieve uitslag niet welkom en géén toegang).

- ✓ Vriendelijk doch beleefd vragen wij om zoveel mogelijk rekening te houden met een bubbelomgeving. Inhoudende dat men zo min mogelijk het risico loopt om corona op te lopen, om de bubbel zo klein mogelijk te houden om te proberen te werken, dagbesteding en/of andere activiteiten zo min mogelijk te combineren en bij een enkele situatie/organisatie te blijven, om zo besmetting te minimaliseren. (hoe groter het netwerk naast werk, dagbesteding, activiteiten, vrijetijdsbesteding en openbaar vervoer e.d. is hoe groter de kans op besmetting buiten de bubbel, waardoor de gehele bubbel geïnfecteerd kan worden, met alle gevolge van dien voor eventuele sluiting).

- ✓ Mondkapje (mond- en neusmasker) is verplicht bij verplaatsen in overdekte ruimte. (boerderij, schuur, stal, werkplaats enz..)
- ✓ Mondkapje (mond- en neusmasker) is verplicht bij vervoer.
- ✓ Mondkapje (mond- en neusmasker) is verplicht bij kortere afstand dan 1 mtr..
- ✓ Tijdens onze buitenactiviteiten is een mondkapje (mond- en neusmasker) gewenst, maar niet verplicht. Bij binnen activiteiten zittend gewenst, maar niet verplicht. Tijdens verplaatsen verplicht.

- ✓ **<u>Bij klachten</u>**: blijf thuis en laat je testen bij de GGD. (Ook als je al gevaccineerd bent.)

- ✓ Ben je positief getest en heb je dus corona ?
  - Blijf dan thuis.
  - En blijf uit de buurt van anderen. Ook als men gevaccineerd is.

- ✓ Geef andere mensen géén handen.

- ✓ Was vaak en goed je handen.

- ✓ Hoest en nies in je elleboog.

- ✓ Zorg voor frisse lucht in de omgeving.

Heeft u de navolgende klachten: Blijf thuis !

- (lichte) verkoudheidklachten; neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn.
- (licht) hoesten.
- plotseling verlies van geur en / of smaak.
- Kortademigheid / benauwdheid.
- verhoging óf koorts boven de 38 graden.

Indien de leiding tijdens en / of halverwege de dagbesteding merkt dat iemand ziek wordt en / of is, alsdan wordt vriendelijk verzocht om zo spoedig als mogelijk naar huis te gaan, om verdere eventuele besmetting te voorkomen, zowel corona gerelateerde klachten als gebruikelijk verkoudheidsklachten te minimaliseren. (dit voornamelijk dan een gewone verkoudheid géén corona is, maar wel veel spanning brengt bij de begeleiders, vrijwilligers, en cliënten).

Krijg jij één of meer van deze klachten? Of krijg je andere klachten? Laat je dan zo spoedig mogelijk testen. In contact geweest en/of verdenking ervan meldt dit dan bij de dagbesteding en laat je testen bij het GGD (PCR test, géén zelftest).

Voel je je niet prettig of onveilig meld dit dan ook en neem dan contact met ons op. We kijken graag samen naar een passende oplossing.

Indien iemand in contact is geweest met een verdenking van corona en/of besmetting meldt dit dan bij de dagbesteding en laat je testen bij het GGD (PCR test, geen zelftest).

Bijzonder aandachtspunt:
Aangezien wij met een kwetsbare groep te maken hebben, van zowel cliënten, medewerkers, begeleiders zijn wij voorzichtig en kijkende na passende oplossingen in het kader van de actuele coronamaatregelen.

Indien er bij u thuis, op de woning en/of andere vorm van woongroep en/of op uw werk, dagbesteding en/of anderszins in korte nabijheid corona heerst en/of veel corona gerelateerde verschijnselen zijn is het dringende verzoek, voordat men na onze dagbesteding komt hierover in telefonisch gesprek te gaan om te overleggen hoe wij met elkaar hiermee om moeten gaan. Voor de veiligheid van u, deelnemers, begeleiders en anderen om zo de besmettingen te voorkomen.

TOESTEMMINGSVERKLARING RISICOVERKLARING

Al onze cliënten, deelnemers, vrijwilligers, bezoekers en begeleiders geven door middel van gebruik van onze dienstverlening en aanwezigheid bij de stichting, aanvaarden uitdrukkelijk de risicoverklaring. Dit heeft betrekking tot de ruimste zin deswoords met betrekking tot het verzorgen, omgaan, berijden en alle bijkomende werkzaamheden met betrekking tot de dieren die aanwezig zijn bij de Stichting en/of de verzorgde activiteiten.

Nadrukkelijk delen wij u mede dat uw zoon/dochter/client/ondergetekende voor uw eigen rekening en risico paard/pony rijdt. Een verzekering daartoe dient naar eigen verantwoordelijkheid en wens afgesloten te worden.
Het dragen van een goedgekeurde veiligheidscap en geschikt stevig schoeisel (bijv. paardrijlaarzen of lage laarzen met beenstukken [chaps]) is tijdens het berijden van een paard of pony verplicht. Doe bij twijfel over geschiktheid van cap en/of schoeisel van te voren navraag bij het hoofd instructie.

Om te gaan rijden, spreekt vanzelf dat de ruiter/amazone rijbekwaam moet zijn. Dit ter beoordeling aan degene die de les verzorgd/begeleid.

Deelname aan onze stichting gebeurt op eigen risico. Wie kiest voor de stichting waaronder ook de dieren, ruitersport en alle bijkomende gebeurtenissen en werkzaamheden, kiest ook voor de risico's die hiermee gepaard gaan. Voor de gevolgen kan de stichting niet aansprakelijk gesteld worden. De stichting kan niet aansprakelijk gesteld worden voor voor schade aan kleding, persoon en/of zaken van client die voortvloeit uit het bezoek en deelnemen danwel meedoen aan de activiteiten die de stichting organiseerd. De stichting kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van eigendommen van de clienten. Eenieder die deelneemt aan de door ons georganiseerde activiteten in de ruimste zin des woord wordt geacht op de hoogte te zijn van deze risicoaanvaarding.

Aangezien client een volwassenen en meerderjarig is met een verstandelijk, lichamelijke beperking, is in goed overleg met partijen afgesproken om voor de volledigheidshalve een toestemmingsverklaring c.q. risicoaanvaarding af te geven.

Dit is duidelijk gecommuniceerd en ook te raadplegen op de website van de stichting. Zodat in ieder hiervan op de hoogte is en uitdrukkelijk bij aanwezigheid hiervan op de hoogte is.

De stichting zal zo goed als mogelijk duidelijke en heldere instructies danwel uitleg gegeven van hoe te werken en het een en ander uit te voeren.

Client en de wettelijke vertegenwoordigers zijn bekend met het feit dat de stichting geen manage is danwel dat zij geen opleiding hiervoor heeft gedaan, maar wel decenia lange ervaringen hebben met de boerderijdieren.

De client, begeleiders, vrijwilligers, bezoekers, ouders en de wettelijke vertegenwoordigers verklaren de stichting niet aansprakelijk te doen stellen voor eventuele mogelijke foute uitvoering danwel eventuele foute behandeling in de ruimste zin des woord.

RESUME

Stichting Gouweburgh biedt dagbesteding en arbeidstraining voor mensen met een psychische, verstandelijke of lichamelijke beperking, kunnen bij ons aan hun persoonlijke ontwikkeling werken.

Onze deelnemers bouwen arbeidsritme op, leren arbeidsvaardigheden en werken aan hun persoonlijke ontwikkeling. Concrete doelen: wij gaan altijd uit van wat de deelnemers wel kunnen en denken in mogelijkheden in plaats van onmogelijkheden.

Dagbesteding:

Wij beschikken over voldoende aanbod op onze verschillende afdelingen. De aangeboden activiteiten zijn: boerderij, boomkwekerij, creatieve, arbeidsmatige of van educatieve aard en wij bieden structuur aan de deelnemers van onze dagbesteding.

Er wordt gewerkt o.a in de boerderij, tuinderij, seizoensgebonden werkzaamheden op locatie, atelier, werkplaats en keuken voor zelfstandigheidstraining, arbeidstraining en re-integratie.

Wij bieden mensen met een beperking de mogelijkheden hun kwaliteiten en talenten te ontdekken.

Zelfkennis geeft zelfvertrouwen

CONTACT

Voor meer inlichtingen en informatie maken wij graag een afspraak:

contactpersoon:
Hetty Oudijk:
Noordeinde 95
2742 AA Waddinxveen

gouweburgh@gmail.com

gsm. 06 – 46051159 (Hetty Oudijk)
gsm. 06 – 28978108 (Rens)

www.gouweburgh.nl

Zelfkennis geeft zelfvertrouwen.

“ Ieder mens is uniek ”