



**Jaarverantwoording zorginstellingen 2009**

***T&T Thuiszorg Holding B.V.***

**2009**

# 1 Uitgangspunten van de verslaggeving

Dit maatschappelijk verslag gaat over Aardema Thuiszorg, die vanaf 1-1-2009 via eigen AGB code zelfstandig AWBZ zorg declareert. Voorheen was zij in onderaanneming.

De veranderingen bij Aardema Thuiszorg in 2009 waren de volgende:

Installeren van een Raad v Commissarissen

Installeren van een Cliëntenraad

Installeren van een vertrouwenspersoon

Keurmerk HKZ/ISO in juni 2009 behaald

Medewerkers tevredenheidonderzoek gedaan

CQ cliënt tevredenheidonderzoek uitgevoerd

Getracht een PVT aan te stellen

Deelgenomen aan alle soorten ketenprojecten

Aardema Thuiszorg is in 2009 begonnen met tijdsregistratie (december 2009). Wordt tot halverwege 2010 mee schaduw gedraaid. Verder in 2009 de kwaliteit van zorg extra bewaakt.

## 2 Profiel van de organisatie

### 2.1 Algemene identificatiegegevens

<b>Naam verslagleggende rechtspersoon</b>	
Adres	Molenweg 29
Postcode	8414 LJ
Plaats	Nieuwehorne
Telefoonnummer	0513-542178
Identificatienummer Kamer van Koophandel	01108268
E-mailadres	info@aardemathuiszorg.nl
Internetpagina	www.aardemathuiszorg.nl

## 2.2 Structuur van het concern

De juridische structuur van het bedrijf is als volgt

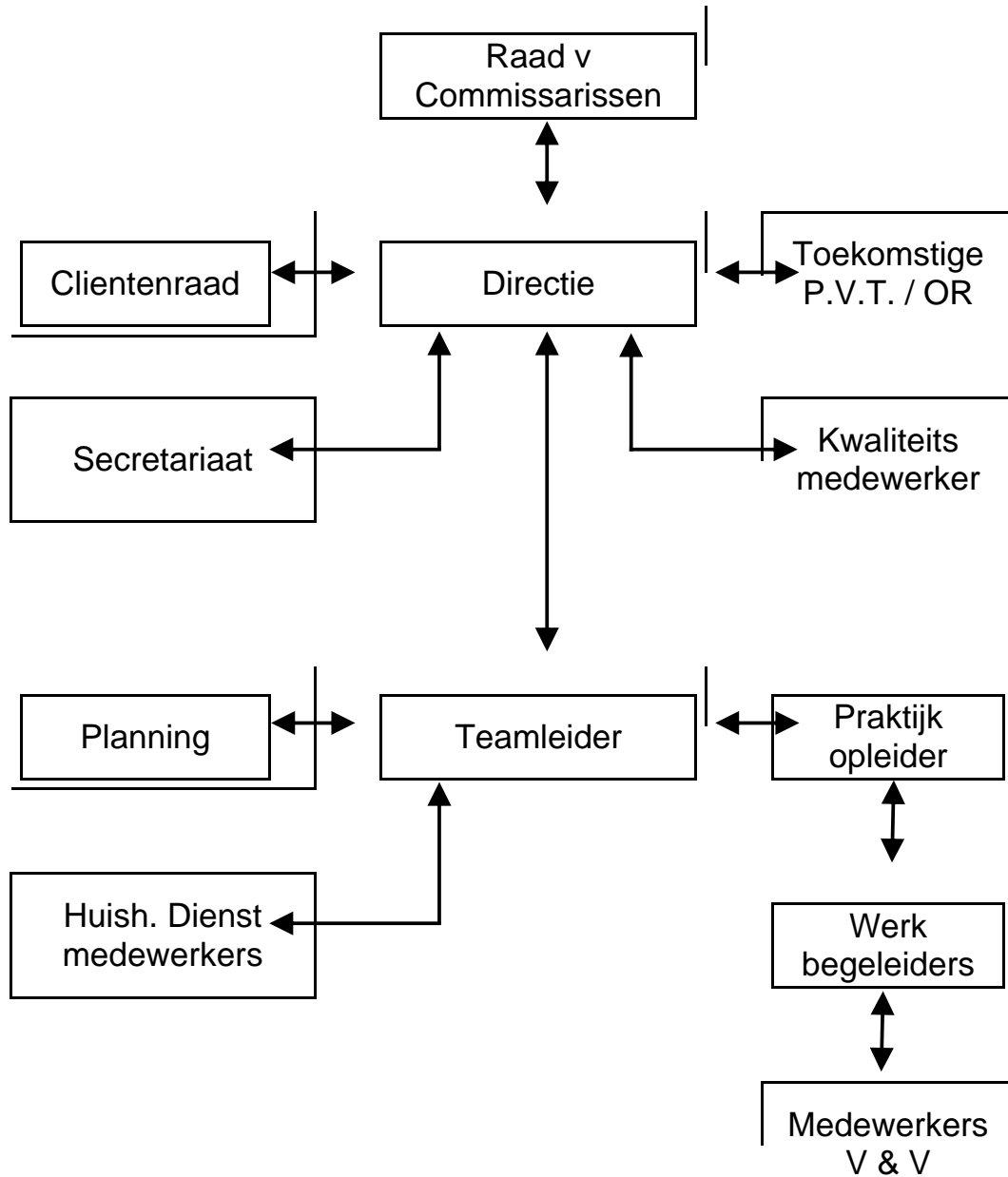
T&T Thuiszorg Holding BV

2 rechtspersonen te weten Tjidi Beheer BV , Lascaris Beheer BV

Toelating WTZi

Medezeggenschap door de Cliëntenraad

Oranigram:



### **Reglement Raad van Bestuur.**

De leden van de RvB streven een duidelijke taakverdeling/verantwoordelijkheidsstelling in de RvB na, zodat o.a. transparantie met betrekking tot de informatievoorziening wordt bereikt. (Bijlage 1).

Dit reglement ondersteunt daadkracht binnen de RvB en is tevens opgezet om blokkades in de besluitvorming binnen de RvB te vermijden.

De leden van de RvB zijn tevens de enige statutaire directeurs van T&T Thuiszorg Holding BV.

### **Status en Inhoud van de regels.**

Dit reglement dient ter aanvulling op de regels en voorschriften die op het bestuur van toepassing zijn op grond van alsdan geleend Nederlands recht of de statuten van de vennootschap.

### **Taken van de RvB**

De leden van de RvB zijn collectief verantwoordelijk voor het bestuur van de vennootschap en de algemene gang van zaken van de onderneming van de vennootschap.

In geval van afwezigheid van een lid van de RvB zullen zijn taken en bevoegdheden worden uitgeoefend door een ander lid van de RvB- in geval van langdurige afwezigheid- kennisgeving daarvan aan de RvC.

De RvB kan leden van de RvC op non-actief zetten of ontslaan uit hun functie.

Ieder lid van de RvB is voor de vervulling van zijn taken verantwoording verschuldigd aan het bestuur en is bijgevolg gehouden regelmatig te rapporteren aan de RvC op een zodanige wijze dat een behoorlijk inzicht wordt verkregen in de uitvoering van zijn taken, zulks mede gezien de collectieve verantwoording van de RvB.

Ieder lid van de RvB is bevoegd zich door andere leden van de RvC, almede personeelsleden, te laten informeren over zaken en onderwerpen waaromtrent hij informatie nuttig of gewenst acht in het kader van de collectieve verantwoordelijkheid voor het bestuur van de vennootschap. Hij dient overleg te plegen met andere leden van de RvB, indien de invulling van zijn taak mede betrekking heeft op de invulling van de taak van de andere leden van de RvB, dan wel het belang van het onderwerp overleg met zijn medebestuurders vereist.

### **Verandering van bestuur (agenda, telefonisch vergaderen, deelname, notulen, besluitvorming).**

De RvB vergadert als regel elke maandag van de week.

Daarnaast vergadert de RvB zovaak, indien een lid van de RvB zulks verlangt.

De agenda en de overige voor iedere RvB vergadering benodigde documenten worden aan de leden van de RvB uiterlijk de vrijdag voor de vergadering toegezonden.

De voorzitter van de RvB leidt de vergaderingen en bepaalt de orde.

Ieder lid van de RvB heeft één (1) stem. Besluiten, die in het belang van de continuïteit van de onderneming niet unaniem worden genomen, worden voorgelegd aan de voorzitter van de RvC.

De leden van de RvB bepalen in overleg of en zo ja welke functionarissen en andere personen toegang hebben tot de vergaderingen van de RvB.

Van de vergadering worden notulen gemaakt. De notulen worden vastgesteld in de eerstvolgende vergadering.

De RvB kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle leden van de RvB instemmen met deze wijze van besluitvorming.

Relatie met de RvC, OR en cliëntenraad.

- Overleg met de RvC is ten minste vier keer in het jaar. Een of meerdere leden van de RvB zijn hierbij aanwezig.
- Overleg met de cliëntenraad wordt bij voorkeur gevoerd door een van de leden van de RvB. Vergaderfrequentie is vier (4) keer in het jaar.
- Het overleg met de (toekomstige) OR wordt bij voorkeur gevoerd door de een van de leden van de RvB. Vergaderfrequentie wordt tzt bepaald.

**Incidentele buiten werkingstelling, wijziging.**

Onverminderd de bepaling van **Status en inhoud regels** kan de RvB bij besluit incidenteel beslissen geen toepassing te geven aan dit reglement. Zij informeert hierover de voorzitter van de RvC.

Dit reglement kan worden gewijzigd bij besluit van de RvB.

Dit reglement is, na raadpleging van de Raad van Commissarissen, vastgesteld door de RvB van T&T Thuiszorg Holding BV op.....

Voorzitter Raad v Commissarissen:

Directie:

**Reglement van de Raad van Commissarissen**

Dit reglement is besproken op de oprichtingsvergadering dd. 13 januari 2009 door de Raad van Commissarissen van T&T Thuiszorg Holding BV. Vaststelling vindt plaats .....

**Artikel 1**

De taakverdeling van de Raad v Commissarissen -hierna te noemen RvC-, alsmede zijn werkwijze en die van zijn voorzitter, worden neergelegd in een reglement. De RvC neemt in het reglement een passage op voor de omgang met de Raad van Bestuur der vennootschap -hierna te noemen RvB- en de toekomstige ondernemingsraad.

**Artikel 2**

De volgende informatie over elke commissaris wordt op de website van de vennootschap geplaatst:

- Geslacht
- Leeftijd
- Beroep
- Hoofdfunctie
- Nationaliteit
- Belangrijke nevenfunctie voor zover relevant
- Tijdstip van benoeming
- Lopende termijn waarvoor hij/zij is benoemd

**Artikel 3**

Algemene taak van de RvC:

- Realisatie en doelstellingen van de vennootschap, waaronder nadrukkelijk begrepen de bewaking en ontwikkeling van de identiteit van de vennootschap.
- De strategie en de risico's verbonden aan de ondernemingactiviteiten.
- De opzet en de verwerking van de interne risicobeheer- en controlesystemen.
- Het financiële verslaggevingrapport
- Naleving van wet- en regelgeving.
- Kwaliteits- en Human Resource bewaking

**Artikel 4**

Status en inhoud van de regels.

Dit reglement dient ter aanvulling op de regels en voorschriften die op de RvC van toepassing zijn op grond van het Nederlands recht of de statuten van de vennootschap. (bijlage 1) Waar dit reglement strijdig is met het Nederlands recht of de statuten van de vennootschap zullen recht en statuten prevaleren. Waar dit reglement verenigbaar is met de statuten, maar strijdig met Nederlands recht, zal dit laatste prevaleren.

Indien een van de bepalingen uit dit reglement niet of niet meer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. De RvC zal zich in dit geval beraden omtrent de vervanging van de ongeldige bepaling door een geldige bepaling met inhoud en strekking die zoveel mogelijk gelijk is aan die van de ongeldige bepaling.

Een commissaris treedt tussentijds af bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of wanneer dit anderszins naar het oordeel van de RvC is geboden.

#### **Onafhankelijkheid en tegenstrijdigheid van belangen.**

De Governance regels van de vennootschap ( bijlage 2) bevatten voorschriften omtrent onafhankelijkheid van leden van de RvC alsmede omtrent (potentieel) tegenstrijdige belangen bij bestuurders en commissarissen. De leden van de RvC zullen deze voorschriften in acht nemen voor zover de voorschriften tot hen zijn gericht. De voorzitter is overeenkomstig deze governance regels het eerste aanspreekpunt.

#### **Artikel 5**

De RvC draagt zorg voor de ontvangst, het opslaan en de klachten die door de vennootschap worden ontvangen ten aanzien van de financiële verslaglegging, de interne risicobeheersing- en controlesystemen en de audit. Interne klokkenluiders hebben zonder gevaar voor hun eigen rechtspositie de mogelijkheid te rapporteren over onregelmatigheden in de hiervoor genoemde zaken en om klachten over de directie te melden aan de voorzitter van de RvC.

#### **Artikel 6**

De RvC benoemt één van zijn leden tot voorzitter.

De voorzitter bepaalt de agenda en leidt de vergadering van de RvC.

De RvC wordt ondersteund door de secretaris van de vennootschap, die zijn/haar werkzaamheden verricht in overeenstemming met de governance regels.

De RvC vergadert vier maal in het jaar en voorts zo vaak als ten minste twee leden dit noodzakelijk achten. De vergaderingen worden in de regel gehouden ten kantore van de vennootschap, maar mogen ook elders plaatsvinden. Vergaderingen mogen ook telefonisch of middels video conferencing plaats vinden, mits alle deelnemende leden elkaar tegelijkertijd kunnen verstaan.

De secretaris van de vennootschap roept de vergadering bijeen op verzoek van de voorzitter of van twee leden van de RvC. De agenda van de te bespreken onderwerpen zal uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de RvC en aan de RvB worden verstrekt.

De secretaris van de vennootschap is de secretaris van de vergadering, tenzij de vergadering ermee instemt dat een ander als secretaris optreedt. De secretaris zal de notulen van de vergadering opstellen. In de regel zullen die vastgesteld worden op de eerstvolgende vergadering. De notulen worden ten blijke van vaststelling getekend door de voorzitter en de secretaris van de vergadering en worden zo spoedig mogelijk aan de andere leden van de RvC gezonden.

Tenzij de RvC anders besluit zullen de vergaderingen van de RvC worden bijgewoond door een of meer leden van de RvB, behoudens voor zover de vergadering handelen over:

- De beoordeling van het functioneren van de RvB en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden
- De beoordeling van het functioneren van de RvC en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden.
- De omvang en samenstelling van de RvC, de gewenste deskundigheid en achtergrond van de leden van de RvC alsmede de vaststelling of wijziging van de profielschets.

- Potentiële of daadwerkelijke tegenstrijdige belangen van de RvB of van de RvC.

De vergadering kan besluiten dat een of meer leden van de RvB desondanks bij de beraadslaging en/of besluitvorming over deze onderwerpen aanwezig mogen of zullen zijn.

De RvC zal de externe accountant van de vennootschap doen uitnodigen deel te nemen aan dat gedeelte van elke vergadering van de RvC waarin het onderzoek van de jaarrekening en haar vaststelling of goedkeuring aan de orde worden gesteld.

De RvB heeft het veto recht bij voordracht van benoeming van een nieuw lid van de RvC.

De commissaris die tijdelijk voorziet in het bestuur bij belet of ontsteltnis van bestuurders, treedt uit de RvC om de bestuurstaak op zich te nemen.

#### **Rooster van aftreden.**

Een commissaris kan maximaal drie maal voor een periode van vier jaar aaneengesloten zitting hebben in de RvC.

De RvC stelt een rooster van aftreden vast (bijlage 3) om zoveel mogelijk te voorkomen dat veel herbenoemingen in één keer aan de orde komen.

#### **Besluiten van de RvC**

De RvC kan in vergadering slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien de meerderheid van leden aanwezig is. Leden die een tegenstrijdig belang hebben nemen niet deel aan de discussie en de besluitvorming over of verbandhoudend met dit tegenstrijdige belang en tellen alsdan niet mee bij de bepaling van het quorum en de telling van de stemmen. Besluitvorming omtrent niet geagendeerde onderwerpen is mogelijk indien de meerderheid van de aanwezigen dit niet blokkeert.

De RvC kan buiten de vergadering besluiten nemen, mits het onderwerp in kwestie onder de aandacht van alle leden is gebracht en geen van de leden bezwaar heeft tegen deze wijze van besluitvorming. Een besluit dat op dergelijke wijze is genomen wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de voorzitter, waarbij eventuele schriftelijk ontvangen reacties worden aangehecht.

#### **Beloning en vergoedingen.**

De RvC kan van tijd tot tijd voorstellen doen aan de algemene vergadering van aandeelhouders hierna te noemen AvA-, omtrent de beloning en andere kosten die de leden van de RvC maken.

De RvC doet geen voorstellen voor beloningen die afhankelijk zijn van de resultaten van de vennootschap of waarbij aandelen, opties of vergelijkbare rechten worden toegekend.

De leden van de RvC aanvaarden geen persoonlijke leningen, garanties of dergelijke van de vennootschap.

De kosten van de leden van de RvC welke ingevolge statuten van de vennootschap worden vergoed zijn in ieder geval alle in redelijk gemaakte kosten welke de leden van de RvC maken in verband met het bijwonen van vergaderingen en andere reguliere contacten met de vennootschap. De AvA kan met instemming van de RvC besluiten dat deze vergoeding plaats vindt in de vorm van een vast bedrag per jaar. Andere kosten zullen niet anders dan ingevolge een voorafgaand besluit van de RvC of, indien degelijk besluit niet tijdig genomen kan worden, met goedkeuring vooraf van de voorzitter worden gemaakt.

#### **Relatie met de RvB, de AvA, de (toekomstige)OR en met de Cliëntenraad.**

Onverminderd de wens van de RvC om tijdig zoveel mogelijk schriftelijk of digitaal door de RvB te worden geïnformeerd over de feiten en ontwikkelingen die de RvC nodig mocht hebben voor het naar behoren uitoefenen van zijn taak, zal de RvC gehoord door de RvB, vaststellen welke periodieke informatie en verklaringen de RvC wenst te ontvangen en in welke vorm. De voorzitter is het eerste aanspreekpunt voor de RvB, maar rechtstreekse contacten tussen andere leden van de RvC en/of de RvB zijn toegelaten.

In overeenstemming met de statuten van de vennootschap kunnen AvA ook worden gehouden op verzoek van de RvC onder wiens verantwoordelijkheid alsdan tijdige bijeenroeping, de agendering en de informatieverstopping plaats vindt. De RvC draagt er zorg voor dat de AvA alle verlangde informatie wordt verschaft, tenzij zwaarwichtige belangen van de vennootschap of een wettelijk

voorschrift of rechtsregel zich daartegen verzet.

Indien de RvC zich op een dergelijke uitzondering beroept wordt dit gemotiveerd toegelicht. De leden van de RvC zijn behoudens verhindering bij de vergadering aanwezig.

De RvC stelt ieder jaar een schema op voor het bijwonen door één of meerdere van zijn leden van de overlegvergaderingen van de (toekomstige) OR, voor zover dit wenselijk wordt geacht door de RvC. Indien een lid van de RvC wordt uitgenodigd voor het bijwonen van een vergadering zal hij een dergelijke uitnodiging slechts aanvaarden na voorafgaand overleg met de voorzitter van de RvC. Contacten buiten de reguliere overlegvergaderingen worden gemeld aan de voorzitter van de RvC.

Een of meerder leden van de RvC vergadert ten minste een maal per jaar met de cliëntenraad. Indien een lid van de RvC wordt uitgenodigd voor het bijwonen van een reguliere cliëntenvergadering zal hij een dergelijke uitnodiging slechts aanvaarden na voorafgaand overleg met de voorzitter van de RvC. Contacten buiten de reguliere overlegvergaderingen worden gemeld aan de voorzitter van de RvC.

### **Verslaglegging**

De vennootschap meldt in haar jaarverslag de samenstelling, het aantal vergaderingen, alsmede de belangrijkste onderwerpen die aan de orde zijn gekomen.

### **Geheimhouding.**

Elk lid van de RvC is verplicht ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn lidmaatschap de nodige discretie en, waar het vertrouwelijke informatie betreft, geheimhouding in acht te nemen. Leden en oud leden van de RvC zullen vertrouwelijke informatie niet buiten de RvC of de RvB brengen of openbaar maken aan het publiek of op andere wijze ter beschikking van derden stellen, tenzij de vennootschap deze informatie openbaar heeft gemaakt of is vastgesteld dat deze informatie al bij het publiek bekend is.

### **Incidentele buitenwerking stelling, wijziging.**

De RvC kan besluiten om in een uitzonderlijk geval geen toepassing te geven aan dit reglement of een of meer bepalingen daarvan.

De RvC kan dit reglement bij besluit wijzigen.

Aldus vastgesteld te Nieuwehorne op..... ....2009

Raad van bestuur:

### **Cliëntenraad:**

Vergadert 7x per jaar. Drie daarvan zijn samen met de Raad v Bestuur en 1 vergadering is samen met de Raad v Bestuur en Raad v Commissarissen.

Cliëntenraad heeft gewoon advies recht en verzwaard adviesrecht.

Verlenen van AWBZ zorg: PV, PV extra, VP, OB alg.

2009

Cliënten: 64

Productie PV: 10400  
 Productie VP: 2210  
 Productie OB: 3980  
 Aantal Personeel V&V: 10,5  
 Opbrengst: 441.000

AWBZ zorg leveren in de gemeenten:

Heerenveen  
 Ooststellingwerf  
 Weststellingwerf  
 Opsterland  
 Skarsterlân

Vanaf periode 2, onze cliënten die in onderaannemerschap gedeclareerd werden, overgeheveld op eigen budget. Periode 12 2009 is onderaanneming gestopt met Zorggarant Heerenveen

Raad van Bestuur heeft de Governance code in zijn totaliteit toegepast op:

Eindverantwoordelijk voor de doelstellingen, strategie en beleid en daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling. Raad v Bestuur legt verantwoording af aan de Raad v Commissarissen.

Bij de vervulling van zijn taak richt de RvB zich naar het belang van de organisatie, rekening houdend met het feit dat de onderneming maatschappelijke verantwoording heeft.

RvB is eindverantwoordelijk voor het beheersen van risico's verbonden met de activiteiten van de organisatie en voor de financiering van de organisatie. De rvB rapporteert hierover aan en bespreekt de interne risicobeheersing controlesystemen met de RvC.

De RvB verschaft de RvC tijdig alle informatie die nodig is voor een goede uitoefening van de taak van de RvC.

De RvB is integer en stelt zich toetsbaar op t.a.v. zijn eigen functioneren. Elke vorm en schijn van persoonlijke bevoordeling dan wel belangenverstrengeling tussen enig lid van de RvB en de organisatie wordt vermeden.

RvB vervult niet tegelijkertijd een functie in de RvC.

RvB heeft geen nevenfuncties

Raad van Bestuur:

T. Aardema alg. leiding, gedeeltelijk financieel verantwoordelijk. DGA salaris. Geen nevenfuncties

T. Lascaris alg. leiding gedeeltelijk financieel verantwoordelijk, P&O portefeuille. DGA salaris. Geen nevenfuncties

Afspraken tussen RvB en RvC:

Jaarlijks 5x vergadering met de RvB en de RvC.

Vaste agendapunten:

Finance en control

Strategisch beleid

Jaarplan

Kwaliteit Zorg

Bezoldiging geschiedt aan het eind van een kalenderjaar

RvC wil per vergadering de financiële cijfers zien. Jaarplan, wat afgeleid is van het meerjarenbeleid, worden speerpunten in kaders en per vergadering besproken. Verder wordt gewerkt met vaste agendapunten. Er zijn geen beslissingen geweest in 2009 waar de RvC haar goedkeuring aan moest geven. Er zijn in 2009 geen aftredende leden geweest of nieuwe benoemingen. Bij installering van de RvC zijn de leden is door de RvB gescreend op hun onafhankelijkheid voor de organisatie. Bezoldiging is voor de zittingstermijn van de RvC blijft gelijk en wordt niet jaarlijks aangepast. 1x per jaar beoordeelt de RvC de RvB. Andersom geschiedt (nog)niet. RvC evalueerde zichzelf in 2009. Verslagen worden elke gezamenlijke vergadering gemaakt. Overleg met externe accountant is in 2009 niet gedaan, staat wel op de rol voor mei 2010.

Via planningsysteem heeft de organisatie een (beginnend)management informatiesysteem. Deze is januari 2010 in gebruik genomen na vanaf oktober 2009 hiermee proefgedraaid te hebben. Aardema Thuiszorg is een kleine organisatie waar de RvB nog dagelijks op de werkvloer te vinden is en verblijft tezamen met de andere kantoorpersoneel in dezelfde ruimte. Kan derhalve direct ingrijpen bij verstoring/calamiteit. Er wordt gewerkt met een managementinformatiesysteem.

Jaarlijks 5x wordt vergaderd met de RvC.

Cliëntenraad is door Aardema Thuiszorg zelf benaderd voor deelname en bestaat uit 5 personen, opgericht januari 2009. 2009 moet gezien worden als een "verkennend jaar voor de leden. Scholing gehad mei 2009 via LOC. In 2009 heeft de RvB hen voorzien van allerlei info betreffende de organisatie. Heeft in 2009 6x vergaderd. De cliëntenraad heeft Aardema Thuiszorg in mei 4 speerpunten voorgelegd om in 2009 aandacht aan te schenken: Eenzaamheid onder ouderen, medicatiekennis, decubitus preventie, bejegening. Hiervan is een plan van aanpak gemaakt en loopt tot eind 2010. Financiële vergoeding zijn de daadwerkelijk gemaakte kosten door de cliëntenraad.

Beleidszaken die besproken zijn in 2009 met de cliëntenraad:

WMO aanbesteding ja/nee, HKZ, CQI onderzoek, verbeterpunten m.n. klachtenreglement, aanstellen vertrouwenspersoon.

In 2009 is een peiling gehouden onder het personeel betreffende oprichting van een PVT. Personeel zag wel de noodzaak, maar niemand wilde zich kandideren. In 2010 wordt wederom een poging ondernomen.

### **Inleiding:**

Aardema Thuiszorg staat voor een professionele organisatie die periodiek nagaat wat ze heeft gedaan en waarop ze zich wil richten. Deze afweging is bovendien belangrijk voor de externe legitimatie. Als nieuwe zorgaanbieder wil Aardema Thuiszorg zich profileren tussen de bestaande en gevestigde zorgaanbieders.

### **Thuiszorg dichtbij huis**

#### **Ontwikkeling**

Terugblik: In 2002 gestart als een eenmansbedrijf heeft Aardema Thuiszorg zich in 2008 ontwikkeld tot een bedrijf waar ruim 40 personen werkzaam zijn.

#### **Missie**

**Aardema Thuiszorg** richt zich vanuit haar maatschappelijke verantwoordelijkheid, op het leveren van zorg- en dienstverlening, waar nodig en gewenst, aan mensen in alle fasen van hun leven in hun directe woon- en leefomgeving.

Op basis van behoeften en wensen biedt Aardema Thuiszorg zorg, servicediensten en preventieve activiteiten die gericht zijn op het bevorderen van gezondheid en welzijn in het algemeen.

De zorg- en dienstverlening is erop gericht dat de cliënt de regie over het eigen leven behoudt dan wel opnieuw verkrijgt.

#### **Visie**

**Aardema Thuiszorg** heeft haar missie in navolgende visie vertaald:

Vanuit het centrum van Nieuwehorne in Dorpshuis de Kiekenhof, de omliggende dorpen in een straal van ± 25 km rondom, kwalitatief goede Thuiszorg te leveren, met het oog op het totale welbevinden van de cliënt. Door kleine buurtteams in te zetten wil **Aardema Thuiszorg** snel en efficiënt op vraaggerichte zorg kunnen inspelen. Als "Omtinker" wil **Aardema Thuiszorg** de spil worden in de zorg- en dienstverlening in de omliggende dorpen. De wensen van de cliënt en diens naaste omgeving zijn uitgangspunt voor het professioneel handelen.

#### **Doelstellingen**

- Om de kwaliteit van zorg en dienstverlening te bewaken en te meten gaat **Aardema Thuiszorg** in medio 2009 het HKZ/ISO certificaat halen. Daarmee staat **Aardema Thuiszorg** borg voor kwalitatief goede zorg- en dienstverlening. Toetsbaar en inzichtelijk.
- Het zorgleefplan is eind maart 2009 bij alle cliënten van **Aardema Thuiszorg** geïmplementeerd volgens de normen verantwoorde zorg
- Eind 2014 zijn de omliggende dorpen bekend met het feit van **Aardema Thuiszorg** als "Omtinker" in de zorgzones van de gemeente Heerenveen.

#### **Strategische positie**

##### **Positie**

Uit de missie en doelstellingen wordt duidelijk dat **Aardema Thuiszorg** in eerste instantie streeft naar de best mogelijke zorg voor de cliënten. **Aardema Thuiszorg** kiest voor een zelfstandige positie op de zorgmarkt. Een kleine organisatie kan veel dynamiek en kracht ontwikkelen, kan flexibel en snel op de vragen en uitdagingen inspelen en biedt de cliënt keuzevrijheid.

##### **Omvang en volume**

Momenteel realiseert **Aardema Thuiszorg** 25.000 productieve uren per jaar. **Aardema Thuiszorg** streeft ernaar om in de dorpen: Oude- Nieuwehorne, Mildam, Katlijk en Bontebok, Jubbega en Oranjewoud in een tijdsbestek van vijf jaar 15% groei per jaar te realiseren en zodoende na deze vijf jaar meer dan 50 % marktaandeel te verkrijgen in deze gebieden. Dit tezamen met het concept van "Buurtzorg", die kleine units van medewerkers rondom de cliënt

voorstaat en die perfect aansluit bij onze visie van Thuiszorg, dichtbij huis.

#### Samenwerking, concurrentie

Direct verbonden met de zelfstandige positie is de overtuiging dat door samenwerking de best mogelijke zorg voor cliënten mogelijk gemaakt wordt. Hiertoe werkt **Aardema Thuiszorg** samen met aanbieders in de regio en neemt deel aan de ketenzorg.

#### Werkingsgebied

De activiteiten vinden in de regio's: Heerenveen, Skasterlân, Oost- en Weststellingwerf en Opsterland plaats. Speerpunt van **Aardema Thuiszorg** is de zorg- en dienstverlening meer concentreren in de omliggende dorpen om Nieuwehorne heen. Dit zijn buiten Nieuwehorne ook Oudehorne, Bontebok, Mildam en Katlijk. Eventueel nog een uitbreiding naar Oranjewoud. Binnen 5 jaar vanaf heden is er een steunpunt in zo mogelijk elk dorps huis of directe omgeving van de desbetreffende dorpen. **Aardema Thuiszorg** legt de nadruk op een zo lokaal mogelijke organisatie van haar diensten.

#### Kwaliteit van Zorg

Mensen hebben recht op veilige, eigentijdse zorg van goede kwaliteit. Met voldoende keuzevrijheid en met duidelijke rechten en plichten voor alle partijen. Aandacht voor kwaliteit moet vanzelfsprekend zijn in de zorg.

**Aardema Thuiszorg** beschouwt "kwaliteitsbeheer" dan ook als een continu proces van toetsing en bijstelling.

Verbeteren van de werkprocessen vinden enerzijds "aan bed" plaats en anderzijds in de daartoe ondersteunende werkprocessen.

Om vraaggerichte zorg en de deskundigheid van de medewerker te koppelen, gaat **Aardema Thuiszorg** in 2010 haar planningssysteem verder automatiseren. Tevens kan het systeem een management tool zijn om directe- en indirecte zorg inzichtelijk te krijgen.

**Aardema Thuiszorg** heeft 3 prioriteiten benoemd voor het verbeteren van de kwaliteit van de zorg:

- het zichtbaar en meetbaar maken van de kwaliteit van de zorg
- het vergroten van de invloed van cliënten
- het veiliger maken van de zorg

1) Zichtbaar en meetbaar maken van de kwaliteit van zorg.

Door het behalen van het HKZ/ISO certificaat wordt zichtbaar en toetsbaar de kwaliteit van de zorgverlening en de wijze waarop **Aardema Thuiszorg** haar cliënten bejegend.

2) Het vergroten van de invloed van cliënten

Door de cliëntenraad kan invloed op het beleid van **Aardema Thuiszorg** uitgeoefend worden. Tevens draagt het nieuw in te voeren zorgleefplan hieraan bij.

3) Veiliger maken van de zorg

Arbo regels voor de medewerkers worden bewaakt door de preventiemedewerker, teamleider en kwaliteitsmedewerker van **Aardema Thuiszorg**. De RIE wordt jaarlijks doorlopen op eventuele aanpassingen.

Medewerkers van **Aardema Thuiszorg** kunnen zich bij elke cliënt legitimeren met een bedrijfspas.

#### Kwaliteit van de Zorgorganisatie

**Aardema Thuiszorg** streeft naar het behalen van het HKZ/ISO certificaat medio 2009.

**Aardema Thuiszorg** implementeert een nieuw planningssysteem. Hierdoor kan er cliënt gericht en doelmatiger gewerkt worden. Om de kwaliteit van zorg en werken te verhogen is optimale toegang tot protocollen via kantoor mogelijk. Met toegang via een beveiligde website tot cliëntgegevens en het werken met handhalds/barcodes waardoor urenverantwoording vereenvoudigd kan worden, streeft **Aardema Thuiszorg** naar kostenbeheersing.

Implementatie van handhalds/barcodes is begin 2010.

## Organisatie

Door groei van **Aardema Thuiszorg** en het verkrijgen van een eigen AWBZ erkenning heeft zij een Raad van Commissarissen opgericht, die advies en toezicht op de complete bedrijfsvoering heeft.

**Aardema Thuiszorg** heeft een cliëntenraad die de belangen van de cliënten behartigt en via de cliëntenraad kan de cliënt invloed uitoefenen op het beleid aangaande zorg.

De bedrijfscultuur kenschetst zich door sociaal, laagdrempelig en empatisch.

**Aardema Thuiszorg** is innovatief bezig met:

Het ontwikkelen van o.a. het zorgtoerisme. Daartoe is toenadering gezocht met de omliggende zorgboerderijen, campings en vakantiewoningen.

Het ontwikkelen en starten van een telefooncirkel voor ouderen.

## Sociaal beleid

**Aardema Thuiszorg** wil een organisatie zijn waar mensen graag werken en trots op zijn. De werksfeer wordt gekenmerkt door openheid, aandacht en waardering voor elkaar. Fouten zien wij als leer en verbetermomenten.

**Aardema Thuiszorg** biedt medewerkers bijscholingsprogramma's aan om vakkennis op peil te houden. Van medewerkers wordt dan ook verwacht dat zij hun vakkennis bij willen houden en deze zullen delen met collega's.

Deze kennisdeling moet de integrale zorgverlening verbeteren.

- Integriteit  
= betrokkenheid, eerlijk, betrouwbaar en zorgvuldig
- Professionaliteit  
= kennis, kunde en attitude
- Veranderingsbeleid  
= toekomstgericht, actief verbeteren van processen.

**Aardema Thuiszorg** hanteert een leeftijdsbewust personeelsbeleid.

**Aardema Thuiszorg** hanteert de CAO vvt.

**Aardema Thuiszorg** is sinds 2008 een erkend leerbedrijf en neemt haar maatschappelijke verantwoordelijkheid aangaande het toekomstige tekort van zorgverleners.

## Financieel beleid

**Aardema Thuiszorg** richt zich op de AWBZ zorg.

**Aardema Thuiszorg** werkt met gemeenschapsgeld en realiseert zich de daaraan gekoppelde verantwoordelijkheid.

## Governance Code

**Aardema Thuiszorg** hanteert als organisatie de Governance Code, zoals verwoord in de BOZ (Branche Organisatie Zorg).

## Lange termijn doelstellingen:

### Beleidsplan 2009-2013 Aardema Thuiszorg

#### **Inleiding:**

Vanuit de missie/visie en doelstelling van Aardema Thuiszorg is dit beleidsplan gemaakt. De implementatie van de HKZ gaat momenteel van hoog tot laag in de organisatie. Het is derhalve voor Aardema Thuiszorg belangrijk periodiek na te gaan wat ze gedaan heeft en waarop ze

zich wil richten. Deze afweging is bovendien belangrijk voor externe legitimatie. Aardema Thuiszorg wil zich onderscheiden van andere zorgaanbieders door een bewuste keuze voor kwaliteit te maken. Deze waarde wordt in dit beleidsplan zichtbaar in de inhoud.

### **Terugblik**

Aardema Thuiszorg is in 2002 gestart als eenmanszaak en is nu in 2009 een Besloten Vennootschap waar ± 40 medewerkers werkzaam zijn. De cliënten waren toen voornamelijk pgb en particulier. Eind 2003 is er met Zorggarant een onderaanneming contract afgesloten voor het verlenen van AWBZ zorg. In 2007 is er gestart met een nieuw product: Alfahulp verlening. In juni 2008 is Aardema Thuiszorg een erkend leerbedrijf geworden voor het mede opleiden van MBOv en HBOv stagiaires. Aardema Thuiszorg is vanaf eind november 2008 lid van Actiz. In september 2008 is Aardema Thuiszorg gestart met het behalen van HKZ/ISO certificaat. Streefdatum certificering juni 2009.

### **Huidige stand van zaken**

Aardema Thuiszorg is in 2009 een AWBZ erkend bedrijf geworden met een eigen gunning van Zorgkantoor de Friesland. Onderaanneming contract met Zorggarant wordt vanaf 2009 geleidelijk afgebouwd.

Aardema Thuiszorg heeft sinds januari 2009 een Raad van Commissarissen en een Cliëntenraad.

### **Ketenpartners**

Ketenpartners: Huisartsen, Ziekenhuizen, Gemeenten, CIZ, CAK en Zorgkantoor, Collega Thuiszorg Instellingen, Jeugdzorg, VPTZ, Moerborch, GGZ Heerenveen, Tigra, Noorderbrug

### **Doorvoeren wensen cliënt in beleid**

Maart 2009 is bij alle cliënten van Aardema Thuiszorg het zorgleefplan ingevoerd, het behelst de 4 domeinen: lichamelijke gezondheid, de eigen woon en leefomgeving, sociale redzaamheid en geestelijk welzijn. Het zorgleefplan is een centraal gegeven om zorgvuldig de verbinding te leggen met alle vormen van professionele zorg en behandeling die nodig is om de kwaliteit van het leven van de cliënt adequaat te ondersteunen.

De teamleider instrueert de zorgverleners om samen met de cliënt tot een goede, of nog betere, afstemming van zorg te komen. Aardema Thuiszorg wil haar cliënten "koesteren".

Dit betekent dat er per zorgmoment gevraagd dient te worden aan de cliënt of alles naar wens gegaan is. Zo kan er in een vroegtijdig stadium eventuele onvrede gesignaleerd worden, waar dan direct op ingespeeld kan worden door de EV-er of leidinggevende.

April/mei 2009 wordt een CQI cliënt tevredenheidonderzoek uitgevoerd door een extern bureau. Uitkomst hiervan is eind juni 2009. Het onderzoek wordt in het daarna eerstvolgend MT overleg besproken en blijft een continu proces die aandacht vraagt.

### **Deskundigheid personeel vergroten**

Aardema Thuiszorg is in 2008 begonnen met het aannemen van hoger geschoold personeel om de professionaliteit van het bedrijf te verhogen. Tevens is er een tussenlaag gecreëerd tussen de medewerkers en de directie, middels een verpleegkundig teamleider die de operationele leiding heeft. Om de deskundigheid van het bestaande personeel te verhogen wordt de wijkverpleegkundige van Aardema Thuiszorg in september 2009 geschoold tot BIG toetsers. Zij gaat alle voorkomende voorbehouden handelingen voor eind 2009 toetsen bij de bevoegde medewerkers om deze bekwaam te houden en daarna periodiek op peil houden. Helpenden t/m verpleegkundigen worden bijgeschoold door interne/externe deskundigen. Aardema Thuiszorg wil de verantwoording van de organisatie in lagere echelons leggen en wil in 2011 beginnen met het opzetten van zelfsturende teams.

### **Overlegstructuur:**

De overlegstructuur is in 2009 uitgebreid met:

- **Een MT overleg;** deze vindt elk kwartaal plaats en zo nodig extra. In het kader van het HKZ handboek van plan/do/act/check worden onderwerpen behandeld en doorgevoerd in de gehele organisatie.

- **Cliëntenraad;** het overleg met de cliëntenraad is 5x per jaar met de directie en indien nodig vergaderd de cliëntenraad apart. De cliëntenraad bewaakt de rechten van de cliënten en behartigt hun gemeenschappelijke belangen, waar zij de spreekbuis van de cliënten vormt. De cliëntenraad kan gevraagd en ongevraagd advies geven aan de directie met als doel, de kwaliteit van de zorg en dienstverlening te verbeteren. 1x per jaar wordt er samen met de Raad van Commissarissen en de Directie vergadert over de algemene voortgang van het bedrijf.
- **Raad van Commissarissen;** controleert de directie en ondersteunt zo nodig met advies. De Raad van Commissarissen vergadert 5x per jaar met de Directie en ook zelfstandig en daarna 1x met de Cliëntenraad en Directie over de algehele voortgang van het bedrijf.

Taken van de Raad van Commissarissen zijn o.a.

- ❖ Realisatie en doelstellingen van de vennootschap, waaronder nadrukkelijk begrepen de identiteit van de vennootschap
- ❖ De strategie en de risico's verbonden aan de ondernemingsactiviteiten.
- ❖ De opzet en verwerking van de interne risicobeheer- en controlesystemen.
- ❖ Het financiële verslaggevingrapport.
- ❖ Naleving wet- en regelgeving
- ❖ Kwaliteit en Human Resourcebewaking

#### Organisatie:

- In september 2009 dient Aardema Thuiszorg te beslissen of zij gaat aanbesteden voor de huishoudelijke zorg in de gemeenten Heerenveen/Skarsterlân/Opsterland/Oost- en Weststellingwerf. Zelfstandig of in onderaanneming.
- Overwegingen:  
de uurprijs die per gemeente vergoed wordt. Aardema Thuiszorg wil niet onder deze prijs aanbesteden. Dit product moet kostendekkend zijn.  
De staatssecretaris wil in november 2009 de alpha constructie beëindigen. Dit houdt in dat de alpha medewerker dan op de loonlijst komt en zal consequenties hebben voor de bedrijfsvoering.
- Blijft Aardema Thuiszorg in onderaannemerschap fungeren, dan dient zij een andere hoofdaannemer te zoeken, daar Zorggarant niet meer gaat aanbesteden. Gaat Aardema Thuiszorg zelfstandig aanbesteden dan moet de aanbestedingskalender van de diverse gemeenten goed in de gaten worden gehouden door de directie.
- In oktober 2009 dient Aardema Thuiszorg stappen te hebben gezet in het ontwikkelen van zorgarrangementen. In 2010 wordt door het Zorgkantoor een andere financieringstroom gehanteerd waar niet op product, maar op zorgwaarde wordt gefinancierd.
- Aardema Thuiszorg moet in Oktober 2009 beleid hebben gemaakt op het nieuwe product Begeleiding Thuis. Dit nieuwe product zal in 2010 van kracht worden. 2009 is voor OB en AB een overgangsjaar.
- Aardema Thuiszorg wil de komende jaren haar volume bij het Zorgkantoor uitbreiden. Dit betekent dat er een gestage cliënteninstroom op gang moet komen. De PR dient uitgebreid te worden middels: advertenties, folders, (vernieuwde)website en nieuwsbrief. In maart 2009 is de huisstijl van Aardema Thuiszorg vernieuwd. Meer passend en in combinatie met zakelijke dynamiek en menselijke warmte.  
Een ander belangrijk speerpunt in de PR zijn de relaties in het werkveld. Omdat relaties een cruciale factor zijn in de aanwas van cliënten zal dit jaar nog meer de nadruk gelegd worden op relatiebeheer. Personele aanwas zal in relatie staan tot Cliënten instroom. In elke MT overleg worden de zorguren versus personele inzet bewaakt. En aan de hand daarvan wordt het formatie plan aangepast/uitgebreid.  
In de lange termijn doelstelling van Aardema Thuiszorg zijn de omliggende dorpen bekend met het feit van Aardema Thuiszorg als "Omtinker" in de zorgzones van de gemeente Heerenveen. Een eerste aanzet daartoe in 2009 is contact leggen met de verenigingen van plaatselijk belang in de diverse dorpen.
- Aardema Thuiszorg start in 2009 met een medewerker tevredenheidonderzoek. Aardema Thuiszorg wil als een goede werkgever voor haar personeel zijn. Uitkomst wordt besproken in het MT overleg en aanpassingen en aanbevelingen worden zo

nodig doorgevoerd. Dit wordt een jaarlijks terugkerend gebeuren. Aardema Thuiszorg inventariseert in juni 2009 de behoefte onder het personeel voor een Personeelsvertegenwoordiger. Indien daar behoefte aan zal er een verkiezing worden uitgeschreven. Installatie Personeelsvertegenwoordiger zal september 2009.

- Aardema Thuiszorg heeft eind mei 2009 een 1<sup>e</sup> telefonische ketenpartners enquête met de vraag wat hun oordeel is over Aardema Thuiszorg. Uitkomsten worden besproken in MT overleg en zo nodig doorgevoerd. Dit is een jaarlijks terugkerend gebeuren.
- Aardema Thuiszorg trekt lering uit het CQI onderzoek en behandelt dit in het MT overleg. In samenspraak met de cliëntenraad wordt dit in juni 2009 geëvalueerd en worden eventuele vervolgstappen gezet.
- Het kwaliteit managementsysteem volgens de HKZ norm worden in 2009 van hoog tot laag in de organisatie ingevoerd en naar gehandeld.
- In 2010 dient het 1<sup>e</sup> kwaliteitsjaarverslag gepubliceerd te worden. Aardema Thuiszorg heeft eind 2009 een stappenplan gemaakt om hier gestalte aan te geven.

Onderdelen uit het meerjarenbeleid, waar in 2009 op onderdelen aandacht is besteed.

Ontwikkelen van zorgtoerisme in Friesland

Ontwikkelen van kaders voor verdere professionalisering van het V&V team.

Planningsprogramma uitbreiden om als onderdeel te gebruiken van het managementinformatiesysteem

Juni 2009 heeft Aardema Thuiszorg het kwaliteitskeurmerk HKZ/ISO behaald. In aanloop hiernaar is door een externe auditor op onderdelen de organisatie geaudit. In 2009 moet A.T waarmaken dat de HKZ van hoog tot laag verder doorgevoerd worden volgens pdca.

A.T huurt kantoorruimte in het Dorpshuis "de Kiekenhof".

A.T heeft een RI&E die jaarlijks wordt doorlopen.

Aardema Thuiszorg heeft in 2009 een CQ onderzoek laten verrichten door een extern bureau. Helaas konden de uitslagen niet gepubliceerd worden daar er minder dan 10 cliënten de vragen goed hadden ingevuld. Derhalve kon de uitslag niet op kiesbeter.nl Toch waren de uitkomsten van dit onderzoek aanleiding tot verbeterpunten in de informatievoorziening, cliënttevredenheid en deskundigheidsbevordering van het personeel. Voor 2011 wil AT een ander CQ bureau de enquêtes laten verrichten.

Klachtenregeling staat in het Zorgleefplan bij de cliënt thuis. Tevens een klachtenformulier aanwezig in dossier. Aardema Thuiszorg is een kleine organisatie die een vertrouwenspersoon als intermediair heeft aangesteld, indien er zich klachten voordien die door haar tussenkomst opgelost

kunnen worden. Indien dit niet meer kan, dan wordt Zorgbelang ingeschakeld

A.T is een groeiende organisatie die werkt met contracten met min-max contracten voor bepaalde- onbepaalde tijd. Tevens oproepcontracten. Aanname is afhankelijk van de groei van de organisatie. In 2008 zijn 3 personeelsleden (helpende) een BBL opleiding aangeboden. In september 2009 nog een helpende een BBL traject aangeboden.

Aardema Thuiszorg is een erkend leerbedrijf door Calibris. A.T. heeft een praktijkopleider. In 2009 zijn er 5 stagiaires geweest. 4 HBOv en 1 Fysiostudent.

Werkdruk wordt bewaakt door de planning. Voldoende rusttijden worden per periode gecheckt. In MT wordt per kwartaal besproken of uitbreiding van personeel moet plaatsvinden via een formatie format. Arbocheck wordt bij elke nieuwe cliënt toegepast. Daarna jaarlijks.

#### **Inleiding**

Aardema Thuiszorg wil zich inzetten om een zo goed mogelijk milieubeleid uit te voeren. Om dit uit te voeren, zal er bewust worden gekeken naar de materialen en de gevaren die voorkomen op de werkvloer en op kantoor.

#### **Kantoor**

Het kantoor heeft 2 ruimtes die worden gehuurd van Dorpshuis De Kiekenhof.

#### **Werkvloer**

Met de werkvloer wordt bedoeld onderweg op route en bij de cliënt thuis.

#### **Doel**

Doel van het milieubeleid is het beheersen en terug dringen van de milieubelasting (afval en afval lozing), het minimaliseren van het energie- en waterverbruik, het verminderen van de automobilititeit in het woon-werkverkeer ten gunste van fiets- en openbaar vervoer en de zorg voor de directe omgeving.

#### **Verantwoordelijk**

<b>Wie</b>	<b>Waarvoor</b>
<b>Medewerker</b>	<b>Werken volgens protocollen, scholingen volgen voor informatie op peil te houden, onderweg en bij de cliënt thuis.</b>
<b>Teamleider</b>	<b>Informereren over de gevaren van het werken met gevaarlijke stoffen. Scholing en protocollen op peil houden en dit uitdragen aan de medewerkers. Medewerkers voorzien van hulpmiddelen, zoals handschoen, plastic schorten, afvalzakken incontinentiemateriaal. Op peil houden van de voorraad hulpmiddelen</b>
<b>Directie</b>	<b>Eindverantwoordelijk</b>

Van medewerkers wordt verwacht dat zij bij hun werkzaamheden rekening houden met milieuaspecten en voorzichtig en zorgvuldig zullen omgaan met gevaarlijke stoffen en/of zo nodig energieverlies zullen voorkomen. Dit ter voorkoming van ziekteverzuim en van gevaren voor henzelf en derden.

Tevens wordt van hen verwacht dat zij daarvoor:

- a) voldoende kennis hebben c.q. deze zullen verwerven
- b) beschikbare middelen gebruiken

Medewerkers krijgen via scholing en protocollen informatie over werken met verschillende soorten stoffen o.a. cytostatica.

### **Cytostatica**

In de Thuiszorg wordt gewerkt bij cliënten die zijn behandeld met cytostatica. Het verzorgen/verplegen van deze cliënten staat beschreven in het protocol "Cytostatica in de Thuiszorg". 12 mei 2009 is er een symposium gehouden voor de medewerkers van Aardema Thuiszorg en omliggende Thuiszorgorganisaties.

### **Naaldcontainers**

Op kantoor van Aardema Thuiszorg zijn naaldcontainers aanwezig, die worden gebruikt in situaties waar moet worden geïnjecteerd. De Teamleider en Ev-er zijn verantwoordelijk voor het aanwezig zijn (indien nodig) van een naaldcontainer bij de cliënt thuis. Is het injecteren niet meer nodig of de naaldcontainer is vol, dan zal Aardema Thuiszorg er voor zorgen, dat de volle naaldcontainer wordt ingeleverd bij de apotheek. De apotheek zorgt voor de afhandeling hiervan.

### **Incontinentie materiaal**

In de Thuiszorg wordt veel gebruik gemaakt van incontinentie materiaal. Incontinentiemateriaal is een grote belasting voor het milieu; de energie die het kost van het produceren van deze materialen en het verwerken van de afval. Op veel plaatsen in de gemeente Heerenveen zijn recyclecontainers neergezet, waar iedere burger in speciale plasticzakken de het incontinentieafval kan deponeren. Dit incontinentieafval wordt dan gerecycled, om het milieu zo weinig mogelijk te belasten. Medewerkers van Aardema Thuiszorg zijn op de hoogte van deze afvalcontainers en het verkrijgen van de plasticzakken op kantoor.

### **Handschoenen**

Handschoenen kunnen voor veel doeleinden worden gebruikt, in sommige gevallen is het verplicht ivm gevaar voor besmetting via bloed of secretie. Daarnaast worden handschoenen gebruikt voor het zalven bij huidaandoeningen. Een tip kan zijn de vingers van de handschoen per keer te gebruiken, zodat de handschoen als dit mogelijk is vaker kan worden gebruikt. Het opruimen van handschoenen wordt bij de cliënt in de container gedeponeerd.

### **Plastic schorten**

Worden gebruikt bij cytostatica en bij het douchen van cliënten. Bij cytostatica moeten de schorten direct na gebruik worden weggegooid. (zie protocol cytostatica). Voor gebruik bij het douchen kan de schort meerdere malen worden gebruikt. De plasticschort kan als afval worden gedeponeerd in de container bij de cliënt thuis.

### **Plastic schoenhoesjes**

Bij het douchen kan de medewerker gebruik maken van plastichoesjes voor om de schoenen te doen. Deze hoesjes kunnen meerdere malen worden gebruikt als de medewerkers er zorgvuldig mee omgaan en na gebruik de hoesjes afspoelen en ophangen te drogen. Hoesjes kunnen in de container bij de cliënt worden gedeponeerd.

### **Planning**

Daarnaast wordt van een medewerker verwacht, dat zij meedenken met het efficiënt inplannen van de routes, om zo onnodige kilometers rijden te voorkomen.

Voor medewerkers en/of stagiaires zijn 2 fietsen aanwezig die kunnen worden gebruikt bij de routes in eigen dorp. Aardema Thuiszorg wil zoveel mogelijk het uitstoot van Co2 en brandstof verminderen, door efficiënt te plannen en medewerkers te attenderen op het gebruik van de fiets.

### **Kantoor**

**Energie**

Van de kantoormedewerkers wordt verwacht, dat zij zuinig omgaan met energie. Hier valt onder:

- Bij genoeg daglicht, de tl lampen uitzetten
- De papierversnipperaar per keer uitzetten na gebruik
- Airco gebruiken om de temperatuur stabiel te houden
- Pc wordt uitgezet, als deze niet meer wordt gebruikt

**Papier**

Informatie wat niet voor derden is bestemd en niet meer bewaard hoeft te worden, gaat in de papier versnipperaar. Deze snippers worden daarna gedeponereerd in de papiercontainer. Papier wat niet hoeft te worden versnipperd, gaat in de papierbak onder het bureau en wordt verwijderd door in de papiercontainer te deponeren. Papieren documenten die zijn afgedrukt en niet meer relevant zijn, kan de achterkant nog worden gebruikt voor notities. Verder zal er zo veel mogelijk dubbelzijdig worden geprint, om zo min mogelijk papier te verkwisten.