

## INFORMATIEBROCHURE VOOR JOBSTUDENTEN



<b>Inhoudstabel</b>	<b>pagina</b>
Inhoudstabel	1
Verwelkoming	2
1. Opdrachtverklaring	2
2. Organogram	3
2.1. Voorstelling van enkele diensten	
2.1.1. De directie	4
2.1.3. De sociale dienst	4
2.1.4. De administratie - receptie	4
2.1.5. De coördinerend en raadgevend arts (CRA)	5
2.1.6. Het verplegend en verzorgend personeel	5
2.1.7. Palliatief verpleegkundige & ref. persoon dementie	6
2.1.8. De kinesitherapeuten	6
2.1.9. De animatoren/ergotherapeuten	6
2.1.10. De pastoraal werkster	7
2.1.11. De onderhoudsploeg	7
2.1.12. De keukenploeg	7
2.1.13. De technische dienst	7
3. Praktische informatie	
3.1. E-loonbrief	8
3.2. Arbeidsreglement	8
3.3. Rookbeleid	8
3.4. Afwezigheid bij ziekte	8
3.5. Kleedruimte	8
3.6. Het kwaliteitshandboek	
- Procedure handhygiëne (bijlage 1 - brochure handhygiëne)	
- Procedure M.R.S.A	
- Procedure prikaccidenten	
3.7. GSM/smartphone	9
3.8. Te bezorgen documenten	9
3.9. Brandpreventie en -interventie	10
4. Het beroepsgeheim, privacy en collegialiteit	
4.1. Beroepsgeheim	11
4.2. Privacy	11
4.3. Collegialiteit	11
4.4. GDPR	12
5. Tot slot	12

## Verwelkoming

Beste,

Graag heten wij u van harte welkom als jobstudent in het woonzorgcentrum (WZC) Zonnehove. Wij hopen dat deze job voor u een mooie ervaring mag zijn.

Wij zijn blij dat u zich wil inzetten voor de oudere medemens in onze maatschappij. Wij zijn er zeker van dat u met uw deskundigheid en vaardigheden een meerwaarde zal betekenen voor het team waarin u zult werken.

Vanuit onze opdrachtverklaring willen wij de zorg opnemen voor alle ouderen. We richten ons vooral tot de kwetsbare medemens, namelijk de zwaar zorgbehoevende en/of de persoon met dementie.

Wij staan voor een warme en deskundige zorg. Wij hopen dat u met uw talenten wil meebouwen aan een thuis voor de bewoners die ons werden toevertrouwd. Een thuis waar het goed is om te wonen en te werken.

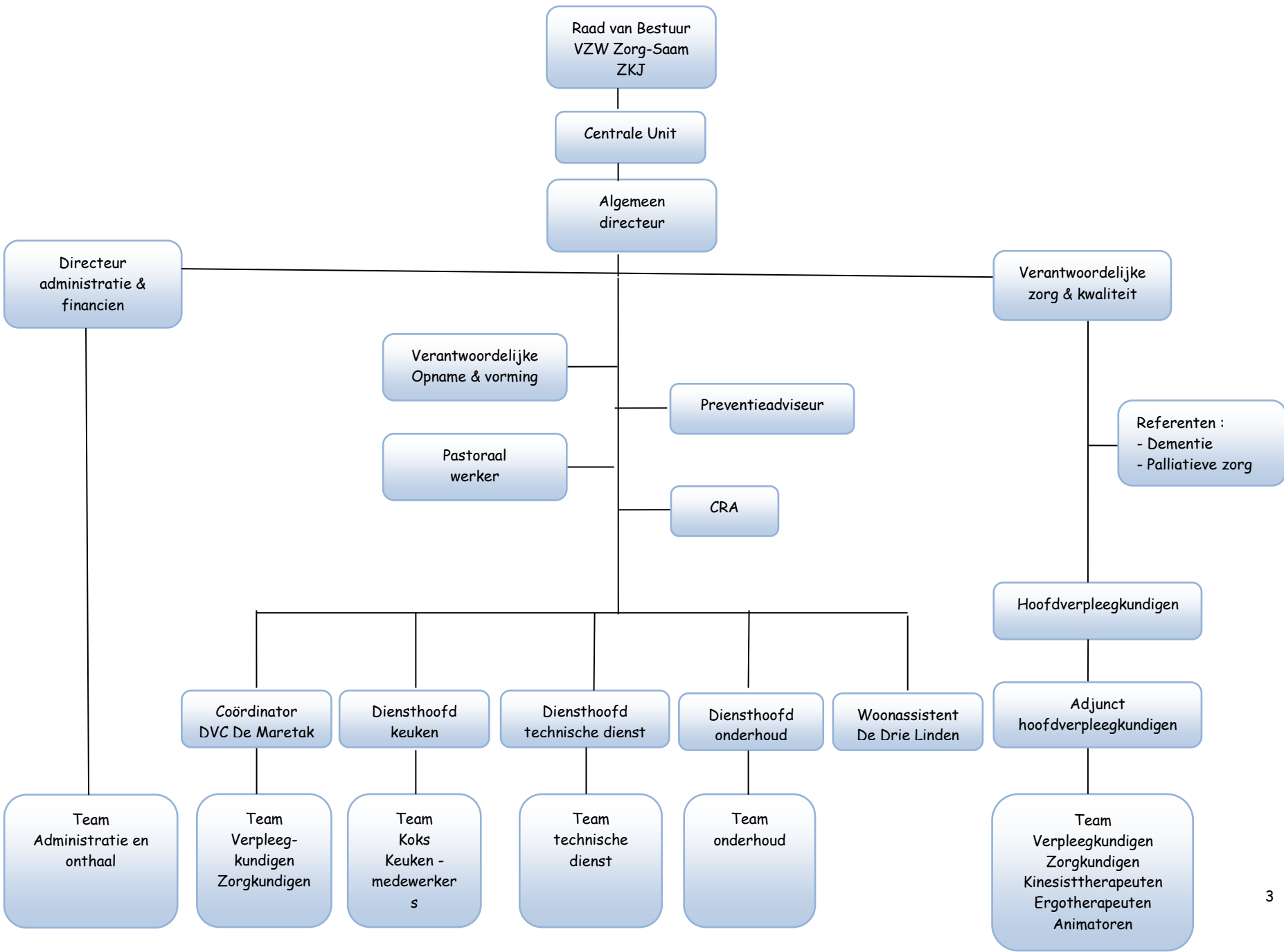
Deze onthaalbrochure wordt u aangeboden als hulpmiddel om het WZC Zonnehove beter te leren kennen. Indien u nog bijkomende vragen hebt, kan u steeds bij het diensthoofd van de afdeling of de verantwoordelijke zorg en kwaliteit terecht.

Wij wensen u een aangename werkperiode toe!

De directie

### 1. Opdrachtverklaring.

Ons woonzorgcentrum is een christelijk geïnspireerde voorziening die behoort tot de vzw Zorg-Saam Zusters Kindsheid Jesu. Wij werken vanuit de bewogenheid van de stichter Kanunnik P.J. Triest. Wij willen zorg op maat bieden aan ouderen. Samen met hen streven wij naar een zo hoog mogelijke kwaliteit van leven in een huiselijke en geborgen sfeer, met respect voor ieders eigenheid. Wij wensen onze zorgverlening tevens af te stemmen op actuele noden met oog voor de kwetsbare medemens. Wij staan open voor groei en vernieuwing en beogen kwaliteitsvolle zorg binnen een duidelijke en verantwoorde prijs. Om dit te realiseren is de zorg voor medewerkers essentieel. Wij verwachten van elkaar betrokkenheid en groei in deskundigheid. Zin en samenwerking en respect voor de christelijke identiteit zijn fundamenteel. Familie geniet onze volle aandacht. Wij zien hen als partner in de zorgverlening. Vrijwilligers zijn voor ons onmisbaar. Zij bieden een duidelijke meerwaarde. Wij willen een open huis zijn dat als volwaardige schakel in de regio streeft naar integratie in de lokale gemeenschap. In ons samen werken en samen leven streven wij naar gelijkwaardigheid en wederkerigheid. Alle woonzorgcentra van de vzw Zorg-Saam Zusters Kindsheid Jesu engageren zich om deze visie te realiseren.



## 2.1. Voorstelling van de diensten

### 2.1.1. Directie

- Algemeen directeur 09/321 74 51  
Mevr. Evelyne De Jaegere [dejaegeree@zonnehove.zkj.be](mailto:dejaegeree@zonnehove.zkj.be)
- Directeur administratie & financiën 09/321 74 52  
Dhr. Vandenberghe Luc [vandenberghel@zonnehove.zkj.be](mailto:vandenberghel@zonnehove.zkj.be)
- Verantwoordelijke zorg en kwaliteit  
Mevr. Karen Vanoverbeke [vanoverbekek@zonnehove.zkj.be](mailto:vanoverbekek@zonnehove.zkj.be) 09/321 74 53

De directieleden staan in voor het coördineren en optimaliseren van het algemeen, financieel en personeelsbeleid van het woonzorgcentrum.

De verantwoordelijke zorg en kwaliteit is verantwoordelijk voor :

- de zorg : ondersteuning bieden aan de hoofdverpleegkundigen .
- het kwaliteitshandboek : wettelijk verplichte kwaliteitshandboek ligt ter inzage aan het onthaal en is raadpleegbaar op elke verpleegpost.

### 2.1.3. De sociale dienst

Mevr. Mieke Claes [claesm@zonnehove.zkj.be](mailto:claesm@zonnehove.zkj.be) 09/ 321 74 12

De sociale dienst ontvangt de kandidaat-bewoners en hun familie in het woonzorgcentrum. Zo krijgt de kandidaat-bewoner concrete inlichtingen over opname in het WZC. Samen met het diensthoofd zorgt zij voor het onthaal en de opvang op de eerste dag van het verblijf en de begeleiding tijdens het verdere verblijf.

### 2.1.4. De administratie & receptie

Onder leiding van Luc Vandenberghe.

De administratieve ploeg staat in voor de receptie en het onthaal en diverse administratieve formaliteiten van bewoners en medewerkers.

Tijdens de week is de receptie open van 8:00u tot 17:00u. Vanaf 17:00u wordt de telefoonpermanentie overgenomen door de verpleegafdelingen.

## 2.1.5. Coördinerend en raadgevend arts

Dr. Hans Delva

[admin@mcastene.be](mailto:admin@mcastene.be)

09/335 40 46

De taken van de CRA situeren zich op twee gebieden:

- medisch - organisatorische taken: opvolging van het medicatie- en genericabeleid, opmaak van het formularium, geven van vormingen aan personeel en collega's huisartsen, opvolging wondzorgbeleid, lid van de palliatieve stuurgroep samen met de palliatief referent, overleg met de apotheken,..
- adviserende taken: geven van advies bij bijscholingsactiviteiten voor personeel, bij gebruik van geneesmiddelen, advies bij ziekte toestanden die een gevaar opleveren voor bewoners, zorginfectie beleid, ...

## 2.1.6. Het verplegend en verzorgend personeel

Onder leiding van de hoofdverpleegkundigen:

- Afdeling 1: gelijkvloers (afdeling voor de bewoners met dementie)  
Hoofdverpleegkundige: Nicole Blonrock 09/321 74 59  
[blonrockn@zonnehove.zkj.be](mailto:blonrockn@zonnehove.zkj.be)  
Adjunct hoofdverpleegkundige: Julie Verhaege
- Afdeling 2: eerste verdieping nieuwbouw  
Hoofdverpleegkundige: Wendy Heyde 09/321 74 60  
[heydew@zonnehove.zkj.be](mailto:heydew@zonnehove.zkj.be)  
Adjunct hoofdverpleegkundige: Freskida Balaj
- Afdeling 3: eerste en tweede verdieping oudbouw  
Hoofdverpleegkundige: Inge Van Hullebusch 09/321 74 37  
[vanhullebuschi@zonnehove.zkj.be](mailto:vanhullebuschi@zonnehove.zkj.be)  
Adjunct hoofdverpleegkundige: Stephanie Seeuws
- Afdeling 4: derde verdieping oudbouw  
Hoofdverpleegkundige: Magali Asselman 09/321 74 10  
[asselmanm@zonnehove.zkj.be](mailto:asselmanm@zonnehove.zkj.be)  
Adjunct hoofdverpleegkundige: Debbie De Beir

De hoofdverpleegkundigen zijn verantwoordelijk voor de organisatie en de goede gang van zaken op hun afdeling.



### 2.1.7. Palliatief verpleegkundige & referentiepersoon dementie

- Palliatief verpleegkundige : Els De Schepper  
[descheppere@zonnehove.zkj.be](mailto:descheppere@zonnehove.zkj.be)
- Referentiepersoon dementie: Sara De Muynck 09/321 74 34  
[demuyncks@zonnehove.zkj.be](mailto:demuyncks@zonnehove.zkj.be)

We hebben in Zonnehove een stuurgroep en werkgroep palliatieve zorg, die onder leiding van de palliatief verpleegkundige 4x per jaar samenkomen en waar gewerkt wordt aan het palliatief beleid, vorming gegeven wordt, casussen besproken worden, ...

De bewoner krijgt bij ons de nodige zorgen zodat hij ook de laatste dagen van zijn leven de nodige comfortzorgen kan krijgen en in zijn vertrouwd thuismilieu kan blijven.

Daarnaast hebben we een referentiepersoon dementie die het beleid omtrent dementie bewaakt en uitwerkt in Zonnehove, casussen opvolgt, vormingen geeft, ... zodat ook bewoners met dementie in een veilig huiselijk kader kunnen wonen en de medewerkers hierin ondersteund worden.

### 2.1.8. De kinesitherapeuten

Sylvia Van Rossem    Kathleen Den Haese    Anja Clincke    Ellen De Buck  
[kine@zonnehove.zkj.be](mailto:kine@zonnehove.zkj.be)

Revalidatie en activatie zijn essentieel in de zorg voor onze ouderen. De kinesitherapeuten zijn werkzaam in de oefenzaal op het gelijkvloers. Zij behandelen ook de bewoners op de woning.

Kinesitherapieprestaties worden uitgevoerd op doktersvoorschrift.

Extra aandacht van de kinesitherapeut gaat uit naar het valrisico bij bejaarden.

### 2.1.9. De animatoren/ergotherapeuten

Julie Callens                      Stephanie Gunst                      Laura Welvaert                      Feebe Royaert  
Sara De Muynck                      Kristien Goeteyn                      Marijke Van Hove                      Camille Pollet  
Afd4 : [royaertf@zonnehove.zkj.be](mailto:royaertf@zonnehove.zkj.be)                      Afd2 : [callensj@zonnehove.zkj.be](mailto:callensj@zonnehove.zkj.be)  
Afd3 : [gunsts@zonnehove.zkj.be](mailto:gunsts@zonnehove.zkj.be)                      Afd1 : [animatie@zonnehove.zkj.be](mailto:animatie@zonnehove.zkj.be)

De animatoren en de ergotherapeuten zorgen voor de voorbereiding en de begeleiding van alle activiteiten in het woonzorgcentrum. Daarnaast leveren zij ook een bijdrage in de revalidatie van bewoners. Zij onderzoeken welke de mogelijkheden van de bewoner zijn inzake zelfstandig functioneren (wassen, kleden, gebruiken van maaltijden,...). Indien nodig worden hulpmiddelen aangewend en eenvoudige technieken aangeleerd.

De dienst ergotherapie werkt met een wekelijkse planning: voormiddag en namiddagactiviteiten staan hierop aangeduid per weekdag.

De ergotherapeuten geven ADL (activiteiten van het dagelijks leven) op de verpleegafdelingen. Deze begeleiding bestaat voornamelijk uit het begeleiden van wassen, aankleden en maaltijdbegeleiding; dit met het oog op het in stand houden van de autonomie.

### **2.1.10. De pastoraal werker**

Barbara Focquaert

focquaertb@zonnehove.zkj.be

09/321 74 11

Zij zorgt samen met de aalmoezenier voor aangepaste liturgische vieringen en het toedienen van de sacramenten (communiebedeling, sacrament der zieken,...). Via persoonlijke contacten probeert zij de bewoners te begeleiden en antwoord te bieden op hun pastorale vragen en noden.

Tevens gaat er veel aandacht naar zingevingsvragen en gesprekken rond einde van leven.

### **2.1.11. De onderhoudsploeg**

Diensthoofd: Van Sevecotte Christel

09/321 74 13

Dit team van medewerkers zorgt voor het onderhoud en de interieurverzorging van het woonzorgcentrum. Ook de leefruimtes en de gemeenschappelijke lokalen worden grondig gereinigd.

De voorziening voorziet in het algemeen onderhoud tijdens de week en het weekend. Hieronder valt de dagelijkse opschik en de wekelijkse grondige poetsbeurt van elke woongelegenheden.

Voor het onderhoudspersoneel is een vast werkschema uitgewerkt.

### **2.1.12. De keukenploeg**

Diensthoofd: Tom Van der Linden

keuken@zonnehove.zkj.be

09/321 74 58

Diëtiste: Kelly Borgelioen

De volledige keukenploeg verzorgt dagelijks een volwaardig en evenwichtig dagmenu voor de bewoners. Hierbij houden zij rekening met de richtlijnen van dieetvoeding en de persoonlijke wensen van de bewoners.

De keukenploeg kookt eveneens voor de medewerkers.

Stagiairs kunnen gratis een broodje bestellen in ons WZC. Zij hebben de keuze tussen een bruin of wit broodje kaas, hesp, smos of tonijn. De maaltijden worden gebruikt in de cafetaria en worden 's morgens besteld vóór 8u45.

Een lunchpakket kan in de koelkast op de afdeling bewaard worden.

De tussentijdse pauzes worden genomen per afdeling in de afdelingskeukens.

Er is ook een drankautomaat en koekjesautomaat in de cafetaria op het gelijkvloers.

In de cafetaria en op de verpleegafdeling kan men gratis gebruik maken van water, soep en koffie.

### **2.1.13. De technische dienst**

Diensthoofd: Pieter Hendrickx

09/321 74 55

TD@zonnehove.zkj.be

Deze mensen staan o.a. in voor het algemeen onderhoud van de gebouwen en de tuin. Zij helpen eveneens bij het inrichten van de woningen van nieuwe bewoners.



## 3. Praktische informatie

### 3.1. E-loonbrief

Alle loondocumenten (zowel loonbrieven als fiches om de belastingsbrief in te vullen) worden elektronisch doorgestuurd. Het is dus heel belangrijk om het juiste e-mailadres daarvoor door te geven. Op de datum waarop je in dienst treedt wordt automatisch door "Myworkandme" van SD Worx een e-mail met een activatielink doorgestuurd. Via deze link dient u een gebruikersnaam (= je e-mailadres) te activeren en er een zelfgekozen wachtwoord aan te koppelen. Onmiddellijk hierna ontvangt men een bevestigingsmail. Vanaf dan kan u op de site "Myworkandme" aanloggen en alle elektronische loondocumenten raadplegen.

### 3.2. Arbeidsreglement

Het arbeidsreglement met alle rechten en plichten van de werknemer, ligt voor u ter inzage aan het onthaal. Bij vragen hierover kan u steeds terecht bij de directie en administratie.

### 3.3. Rookbeleid

Vanaf 2006 geldt een algemeen rookverbod in de voorziening. Binnen het gebouw is er geen mogelijkheid om te roken. Er is wel een plaats buiten voorzien in de fietsenstalling aan de voorzijde van het gebouw.

### 3.4. Afwezigheid bij ziekte

Als u de dienst niet kan aanvatten, dient u zo snel mogelijk de afdeling en het diensthoofd te verwittigen: Minstens 1 uur voor aanvang van je shift, bij laatdienst vóór 11 uur en bij nachtdienst vóór 15 uur

### 3.5. Kleedruimte

De kleedruimte bevindt zich in de kelder van de oude vleugel.

Iedereen krijgt een kleedkastje. Om diefstal te voorkomen is het aangewezen om handtas en persoonlijke voorwerpen erin op te bergen. U brengt zelf een hangslotje mee om uw kleedkast veilig af te sluiten.

U krijgt tevens beroepskledij ter beschikking via uw diensthoofd.

### 3.6. Het kwaliteitshandboek

Het wettelijk verplichte kwaliteitshandboek ligt ter inzage aan het onthaal. Het is opgemaakt door de verantwoordelijke zorg en kwaliteit, in samenwerking met de verschillende diensten.

Het is ook raadpleegbaar in de verpleegpost via de pc (bureaublad).

Enkele belangrijke procedures zijn:

- Procedure handhygiëne: Handhygiëne is de belangrijkste maatregel om uzelf en de bewoners te beschermen tegen allerlei infecties. Gelieve de afspraken rond 'wassen handen' en 'ontsmetten handen' stipt op te volgen. Om een goede handhygiëne te doen zijn nagellak en kunstnagels niet toegestaan, en worden er tijdens het werk geen ringen, armbanden of uurwerken gedragen. Zie ook brochure in bijlage.
- Procedure M.R.S.A.: Om kruisbesmetting van M.R.S.A. te voorkomen volstaat meestal een strikte handhygiëne. Bij sommige bewoners moeten er extra preventiemaatregelen genomen worden zoals bvb beschermkledij en een mondmasker. De medewerkers brengen u hiervan op de hoogte.
- Procedure prikaccidenten: indien u zich prikt aan bvb een verloren injectienaald brengt u daar onmiddellijk uw diensthoofd of een verpleegkundige van op de hoogte. Indien nodig wordt een procedure bij accidenteel bloedcontact opgestart.

### **3.7. GSM/smartphone**

Tijdens de uitvoering van het werk staat uw GSM/ smartphone uit. U laat hem best in uw gesloten kledkastje liggen.

Omwille de privacy is het niet toegestaan foto's van bewoners te nemen met GSM/smartphone

### **3.8 Te bezorgen documenten**

- kopie van de identiteitskaart
- een bewijs van blanco strafregister
- een recent medisch attest waaruit blijkt dat je geschikt bent om de overeengekomen functie uit te oefenen. Dit kan een doktersattest zijn of een medische evaluatie van stagairs van het afgelopen schooljaar (max. 1 jaar oud).

### 3.9. Brandpreventie en -interventie

#### 1. Leer het gebouw kennen

De bedoeling is om dmv een rondleiding u kennis te laten maken met het gebouw en eveneens aandacht te schenken aan de nooduitgangen en eventuele vluchtwegen van het gebouw.

#### 2. Pictogrammen

Het is belangrijk de betekenis van een aantal belangrijke pictogrammen te kennen.

Deze duiden u de weg aan naar de verschillende nooduitgangen of vluchtwegen of geven u aan waar alarmdrukknoppen/blusmiddelen/hydranten zijn.



Nooduitgang



Uitgang



Snelblusser



Hydrantenhaspel

#### 3. Principe compartimentering

De gangen zijn opgesplitst in verschillende compartimenten. Dwz dat bij brand de deuren van de kamers manueel gesloten moeten worden. De brandwerende scheidingsdeuren worden automatisch gesloten bij activering van brandalarm. De deuren moeten dicht blijven tijdens de brand. De bedoeling hiervan is om een bepaalde weerstand te creëren tegen brandhitte en om eventuele overslag of verspreiding van brand te voorkomen.

#### 4. Branddetectie

Het WZC is uitgerust met ca. 270 branddetectoren. Bij brand geven deze detectoren een signaal door aan de brandcentrale. De brandcentrale zal dan alarm slaan en het alarm doorgeven aan de looptelefoons en een zoemend geluid maken.

Roken in het gebouw is absoluut niet toegestaan.

Elke woning is uitgerust met zijn eigen detector.

#### 5. Wat te doen bij brandalarm?

- Blijf vooral rustig en kalm.
- Indien u als eerste de brand opmerkt, sla alarm door te drukken op de rode drukknoppen.



- Verlaat zo snel mogelijk het compartiment waar het brand.
- Zoek een vaste medewerker, deze geeft verder instructies.
- **NEEM ZEKER GEEN LIFTEN!!!**
- Keer nooit terug om waardevolle voorwerpen te halen.

## 4. Het beroepsgeheim, privacy en collegialiteit

### 4.1. Beroepsgeheim

Door veelvuldige en goede contacten met de bewoner komt het frequent voor dat er een vertrouwensrelatie groeit tussen de oudere en de medewerkers.

Soms zullen bewoners u hun problemen toevertrouwen die zij ervaren op sociaal, medisch of financieel vlak. Ook de informatie die u tijdens briefings verwerft, vallen onder het beroepsgeheim.

Deze informatie kan niet gedeeld worden met mensen die niet tot de dienst of voorziening behoren. Het principe van het beroepsgeheim is bij wet vastgelegd en mag niet geschonden worden.

### 4.2. Privacy

De behoefte aan privacy is eigen aan elke mens; zo ook bij onze bewoners en hun familie. Daarom verwachten wij van onze medewerkers dat zij een aangepaste houding hanteren om hieraan te voldoen. Als een nieuwe bewoner zijn/haar woning betreft, wordt de woning "zijn/haar nieuwe huis", de woningdeur wordt "zijn/haar voordeur". Men stapt er niet zomaar binnen! Het respecteren van iemands privacy ligt in een aantal kleine maar elementaire dingen. Enkele concrete voorbeelden hiervan zijn:

- Kloppen op de deur vooraleer men wil binnengaan
- De bewoner aanspreken als men de woning betreedt
- Toestemming vragen om kasten te openen
- De woningdeur sluiten bij de verzorging, toiletbezoek...
- Zo weinig mogelijk storen als de bewoner bezoek heeft in de woning
- Verzorgingslichtje gebruiken tijdens de verzorging

Dit lijkt vanzelfsprekend maar wordt door routine vaak vergeten. Voor elke bewoner is dit echter een belangrijk aandachtspunt dat hoort bij een kwaliteitsvol leven.

### 4.3. Collegialiteit

De zorg voor de oude en hulpbehoevende mens is een mooie maar niet altijd gemakkelijke opgave. Deze zorg wordt niet verwezenlijkt door één persoon maar door de samenwerking van meerdere medewerkers, elk vanuit zijn/haar opdracht en deskundigheid.

Een goede groepsgeest onder de medewerkers draagt zeker bij tot het scheppen van een aangename werksfeer en komt ten goede aan de bewoners. Samenwerking binnen elk team en samenwerking tussen de verschillende teams is daarom van essentieel belang.

## 4.4. GDPR (General Data Protection Regulation)

Nieuwe Europese privacywetgeving, van toepassing wanneer een zorgvoorziening persoonsgegevens verwerkt.

Het recht op gegevensbescherming maakt deel uit van het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer (lichamelijke privacy, ruimtelijke privacy en informationele privacy).

Persoonsgegevens (naam, adres, foto) en in het bijzonder persoonsgegevens betreffende de gezondheid. Voor deze gegevens gelden striktere regels.

Verwerking van persoonsgegevens doen wij bvb in het elektronische zorgdossier, maar ook de wachtlijst, persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt in het personeelsdossier.

Principes van bescherming:

- Persoonsgegevens worden verwerkt voor een gerechtvaardigd doel.
- Er wordt transparantie geboden aan de betrokken personen over de wijze waarop er met de persoonsgegevens wordt omgegaan.
- De persoonsgegevens worden voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden Verwerkt.
- De persoonsgegevens mogen niet verder reiken dan noodzakelijk voor de doeleinden van de verwerking.
- De gegevens mogen niet langer worden bijgehouden dan noodzakelijk en nadien moeten de gegevens vernietigd worden (zorgaanvragen max 5jaar, facturatiegegevens 7 jaar, verpleegkundige gegevens 20 jaar en medische gegevens 30 jaar)
- De gegevens moeten geactualiseerd worden zodat ze correct zijn.

Wat kan jouw rol daarin zijn :

- Consulteren van gezondheidsgegevens wordt gelogd: de toegang is persoonlijk & bewijs van zorgrelatie is cruciaal.
- Zorg dat gegevens correct en volledig zijn.

Enkele tips :

- Een wachtwoord is als een tandenborstel:
  - Kies voor kwaliteit
  - Deel het met niemand
  - Wijzig het nu en dan
- Bescherm persoonsgegevens aan he verpleegpost
  - Vergrendel je scherm
  - Laat papieren met persoonsgegevens van bewoners niet liggen
  - Laat geen zichtbare info aan deur of verpleegpost liggen
- Raadpleeg enkel de persoonsgegevens die je nodig hebt
  - Elk systeem is voorzien van een login. Zorg er dus voor dat je niet onterecht gegevens inkijkt.
- Bewaar persoonsgegevens van bewoners nooit op internet.
  - Bewaar nooit persoonsgegevens van bewoners op internet (geen Dropbox, Onedrive of Wetransfer, geen google of Gmail voor bewaren of versturen van persoonsgegevens)
  - Deel geen persoonsgegevens van bewoners via sociale media.
- E-mail en persoonsgegevens van bewoners:
  - Verstuur geen mails met persoonsgegevens van bewoners

## 5. Tot slot

Veel succes toegewenst vanwege alle medewerkers en de directie.