



**Welkom
bij
Amarant**

Wegwijs binnen Amarant
*Vind snel je weg binnen de
organisatie*



jouw leven, jouw mogelijkheden



Welkom

Beste collega,

Welkom bij Amarant. Wij zijn blij dat jij met jouw professionaliteit onze organisatie komt versterken.

In deze brochure staat veel informatie over onze organisatie. Want met duizenden medewerkers, cliënten en vrijwilligers zijn we een grote organisatie. We vinden het belangrijk dat je Amarant goed leert kennen. Waarom? Omdat er voor jou én voor onze cliënten overal kansen liggen!

Als ondernemende organisatie veranderen zaken natuurlijk voortdurend. Daarom is deze brochure alleen digitaal beschikbaar en niet op papier. Zo blijft deze brochure altijd actueel. We wensen je veel succes en vooral veel werkplezier.

Ronald Helder en Erik-Jan Borgmeijer a.i.
Raad van Bestuur Amarant

Inhoudsopgave

| | | |
|-----|----------------------------------|-----------|
| 1. | Checklist nieuwe medewerkers | 4 |
| 2. | Wie is Amarant? | 6 |
| 3. | Onze divisies in vogelvlucht | 8 |
| 1. | Divisie Intensieve Behandeling | 8 |
| 2. | Divisie Specialistische Zorg | 9 |
| 3. | Divisie Jeugd | 9 |
| 4. | Divisie Sociaal Domein | 10 |
| 5. | Divisie Wonen in de Wijk | 10 |
| 6. | Divisie Services | 11 |
| 7. | Bestuursbureau | 13 |
| | Organogram | 17 |
| 4. | Personele zaken | 17 |
| 5. | Personeelsvoordelen | 21 |
| 6. | Medezeggenschap en ondersteuning | 25 |
| 7. | Clïentmedezeggenschap | 28 |
| 8. | Gedragcode | 30 |
| 9. | Digitale inzage cliëntrapportage | 32 |
| 10. | Overig | 34 |



Hoofdstuk 1

Checklist nieuwe medewerkers

We hebben een aantal belangrijke zaken voor jouw eerste werkdag op een rijtje gezet.

Youforce

Je personele zaken regel je zelf via Youforce. Je kunt er je salarisstroken en personeelsdossier inzien, je persoonlijke gegevens beheren en declaraties indienen. Een gebruikersnaam en wachtwoord krijg je bij je indiensttreding via een e-mail van Youforce.



youforcehelpdesk@amarant.nl



<https://login.youforce.biz>

De eerste dag

Heb je duidelijke afspraken gemaakt over je eerste werkdag? Hoe laat begin je? Waar moet je je melden? Zijn er zaken die je mee moet nemen? Heb je nog vragen? Neem hiervoor contact op met je leidinggevende of je buddy.

Roosteren

Amarant maakt gebruik van "Employee Self Service (ESS)" in het roosterprogramma Ortec WS. Door middel van een website en een app voor smartphones heb je inzicht in al je roostergegevens. Via dit portaal geef je je roostermutaties (meer/minder uren, ruilingen etc) door aan de planner. Voor meer informatie hierover kun je terecht op Intranet.

Centrale toegang

Amarant heeft een centrale toegang waar medewerkers, cliënten en andere klanten terecht kunnen met vragen, verzoeken en meldingen. Vanuit de Centrale toegang word je doorgeleid naar een van de 4 Helpdesks (Client, Medewerker, ICT en Services) om jouw vraag te beantwoorden of om ervoor te zorgen dat je bij de juiste specialist in de back office terecht komt.



088- 611 53 33



info@amarant.nl

Bedrijfsmiddelen

Je leidinggevende heeft diverse bedrijfsmiddelen voor je aangevraagd, zodat je je werk kunt doen en toegang krijgt tot gebouwen en systemen. Heb je vragen hierover, neem dan contact op met de Helpdesk ICT voor ICT aangelegenheden en voor overige zaken met de Helpdesk Services.



Helpdesk ICT
088- 611 59 00



helpdeskict@amarant.nl



Helpdesk Services
088- 611 00 00



helpdeskservices@amarant.nl

Persoonlijke (print)pas

Je ontvangt op je werkplek een persoonlijke (print)pas. Met deze pas kun je onder andere gebruik maken van het kopieerapparaat en daarnaast biedt de pas voordeel bij winkeliers. Je vindt hierover meer informatie in deze brochure in hoofdstuk 6 (ga voor een compleet en actueel overzicht naar het intranet).

Intranet

Op het intranet lees je de laatste nieuwtjes, vind je de contactgegevens van alle collega's en vind je actuele regelingen, protocollen, formulieren en handboeken.

Helpdesk ICT

Neem op je eerste werkdag contact op met de Helpdesk ICT voor de inlogcodes voor alle systemen. Ook kun je bij de Helpdesk ICT terecht voor al je vragen met betrekking tot ICT.



088- 611 59 00
(werkdagen van 8.30- 17.00 uur)



helpdeskict@amarant.nl

Opleiding

Voor het beheer en inzage van je opleidingen maken we gebruik van het Academie Portaal. Hierin voeg je zelf je diploma's en certificaten toe. Alle diploma's die zijn aangeleverd zijn geüpload. Als medewerker moet je deze zelf controleren en vervolgens ben je verantwoordelijk voor het actueel houden van deze gegevens.

Wil je een cursus volgen? Dan kun je ook terecht op het Academie Portaal. Hier vind je alle andere cursussen die door Amarant worden aangeboden.

Heb je nog vragen? Neem dan contact op met de Helpdesk Medewerker.



088- 611 16 66



helpdeskmedewerker@amarant.nl

Wegwijs

Bespreek samen met het team welke informatie jij nodig hebt om jouw werk optimaal uit te kunnen voeren. Maak een rondje langs de belangrijkste afdelingen waarmee je samenwerkt. Wat zijn de belangrijkste telefoonnummers en contacten? Breng dit samen in kaart.

Hoofdstuk 2

Wie is Amarant?

Amarant helpt mensen met een (verstandelijke) beperking, autisme of hersenletsel om hun mogelijkheden optimaal te benutten. Met ruim 5000 medewerkers en 1800 vrijwilligers dragen we dag in dag uit bij aan het welzijn en geluk van ruim 6.000 cliënten en hun verwanten in heel Noord-Brabant. Naast een breed aanbod aan zorg- begeleiding en behandeling aan huis of met verblijf- biedt Amarant volop mogelijkheden op het gebied van dagbesteding, leren, werken en vrije tijd.

Onze missie

Amarant draagt bij aan het welzijn en geluk van mensen met een (verstandelijke) beperking, autisme of hersenletsel. We helpen problemen te verminderen, stimuleren de zelfredzaamheid en zetten ons in voor een hogere kwaliteit van leven. Dat doen we in verbinding met verwanten, medezeggenschap en samenwerkingspartners.

Onze visie

Bij Amarant denken we vooral in de mogelijkheden die mensen met een (verstandelijke) beperking, autisme of hersenletsel hebben. Samen met verwanten, medezeggenschap en samenwerkingspartners dragen we bij aan het welzijn en geluk van onze cliënten. We creëren een veilig, ondernemend en professioneel werkklimaat en stimuleren medewerkers zich te blijven ontwikkelen, zowel persoonlijk als professioneel. Want als je denkt in mogelijkheden, houdt leren nooit op en ontstaat ruimte voor creativiteit en innovatieve ideeën.

Kernwaarden

Verbindend, nieuwsgierig en lef zijn kernwaarden die richting geven aan ons denken en doen. Zo geven wij invulling aan onze missie en visie.

1. Verbindend

Welzijn en geluk staan voorop. De relatie tussen cliënt, verwant en zorgprofessional staat centraal. In het belang van de cliënt werken we als collega's samen met medezeggenschap en samenwerkingspartners aan de best mogelijke zorg.

2. Nieuwsgierig

We hebben oprechte aandacht voor elkaar. Daarbij hoort een onderzoekende, open houding waarbij ruimte is voor verschillende geluiden en meningen. Door vragen te stellen en te luisteren, komen we samen tot nieuwe inzichten en ideeën. We kijken ook naar onze persoonlijke drijfveren, ons eigen gedrag, onze kwaliteiten en ontwikkelpunten. Zo halen we het beste uit onszelf, zowel persoonlijk als professioneel.

3. Lef

We zijn ondernemend en gaan uitdagingen niet uit de weg. We zoeken grenzen op en stellen grenzen om goede en verantwoorde zorg te kunnen leveren. Er is ruimte voor creativiteit om zo te doen wat nodig is om de zelfredzaamheid en het welzijn van de cliënt te verbeteren. We durven hierbij nieuwe, innovatieve paden te betreden. Fouten maken mag. We spreken elkaar aan op gedrag en staan ervoor open om van elkaar te leren. Samen komen we verder.



Hoofdstuk 3

Onze divisies in vogelvlucht

De organisatie bestaat uit 5 zorgdivisies, de divisie Services en het Bestuursbureau.

1. Divisie Intensieve Behandeling

De divisie Intensieve Behandeling biedt top(klinische) zorg en richt zich op geestelijke gezondheidszorg met intensieve behandeling. De doelgroep bestaat uit 2 cliëntgroepen: een groep betreft cliënten met een lichte tot matige verstandelijke beperking in combinatie met psychiatrische problematiek, wat leidt tot (zeer) ernstig ontwrichtend gedrag. De andere groep betreft ernstig verstandelijk beperkte cliënten met eveneens (zeer) ernstig ontwrichtend gedrag.

| | |
|----------------------|---|
| Medewerkers: | 495 |
| Cliënten: | +/- 575 |
| Locaties: | 5 FACT-teams, 1 VPT-team, 1 therapeutisch centrum, 10 klinische voorzieningen, 1 crisisafdeling (KDI) en Micro-woningen. De klinische voorzieningen zijn verdeeld over het Daniël de Brouwerpark (Tilburg) en het terrein Leuvenaarstraat (Breda) |
| Financiering: | Wlz, Wmo, Jeugd |



2. Divisie Specialistische Zorg

De divisie Specialistische Zorg richt zich in de basis op multidisciplinaire zorg aan cliënten met een verstandelijke beperking en andere bijkomende problemen (multimorbiditeit).

Specialistische Zorg biedt zorg aan de meest complexe cliënten binnen de doelgroepen generiek, ernstig meervoudig beperkt en geriatrie. De zorg is integraal en bevat dus zowel wonen, behandeling, werk en/of dagbesteding en recreatie gedurende 24 uur per dag, 7 dagen per week.

| | |
|----------------------|--|
| Medewerkers: | 1.000 |
| Cliënten: | +/- 533 |
| Locaties: | 3 centrumlocaties (Daniël de Brouwerpark Tilburg, 't Hooge Veer Tilburg en Rijsbergen) |
| Financiering: | Wlz |

3. Divisie Jeugd

Jeugdigen horen thuis, mits dat veilig en verantwoord is. Bij de divisie Jeugd doen we daar alles aan: met behandeling thuis, op school en in de wijk.

En als thuiswonen (tijdelijk) toch niet gaat, dan bieden we passende verblijfsvormen, behandelgroepen en crisisopvang.

| | |
|----------------------|---|
| Medewerkers: | 700 (480 FTE) |
| Cliënten: | +/- 1.500, waarvan 300 residentieel |
| Locaties: | 45-50 locaties, w.o. wonen, klinische behandellocaties, gezinshuizen, trainingshuizen, logeerhuizen, STEK, TED, orthopedagogisch dagcentra, polikliniek |
| Werkgebied: | Noord-Brabant |
| Financiering: | Jeugdwet en Wlz |

4. *Divisie Sociaal Domein*

Deze divisie ondersteunt cliënten in de wijk bij het zo zelfstandig mogelijk meedoen in de maatschappij. Medewerkers leren cliënten het zélf te doen en werken samen met mensen uit het netwerk van de cliënt.

Hiervoor wordt samengewerkt met andere organisaties, gemeentes, maatschappelijke groepen, zodat in co-creatie de beste zorg voor onze cliënten geboden en geborgd wordt.

| | |
|---------------|--|
| Medewerkers: | 900 |
| Cliënten: | +/- 3.600 |
| Locaties: | 100 |
| Financiering: | Wlz, Wmo, Jeugd en Zorgverzekeringswet |

5. *Divisie Wonen in de Wijk*

In deze divisie vallen alle woonvoorzieningen in de wijk voor volwassen cliënten met een verstandelijke beperking in onze regio. De woonvormen zijn zeer divers: van individueel geclusterd wonen tot groepswonen. Van midden in de stad tot aan de rand van de wijk. Allemaal afgestemd op de woonwens en begeleidingsbehoefte van de cliënt. Voor het wonen en begeleiden van de cliënten zijn specifieke voorzieningen binnen de divisie. Om de teams van de woningen goed te ondersteunen is de divisie opgedeeld in 4 regio's met elk een eigen ondersteuningsteam.

| | |
|---------------|-----------------|
| Medewerkers: | 1.350 |
| Cliënten: | +/- 1.500 |
| Locaties: | 101 |
| Financiering: | grotendeels Wlz |

6. Divisie Services

De divisie Services is verantwoordelijk voor een prettige leefomgeving voor onze cliënten en een prettige werkomgeving voor de (zorg) medewerkers.

De divisie bestaat uit onderstaande afdelingen. Alle afdelingen zijn bereikbaar via de Helpdesk Services, tenzij er eigen contactgegevens vermeld staan.

Helpdesk Services

De Helpdesk Services is het centrale aanspreekpunt waar medewerkers, cliënten en andere klanten terecht kunnen met vragen, verzoeken en meldingen. De Helpdesk Services probeert zoveel mogelijk vragen direct te beantwoorden en wanneer nodig wordt jouw vraag doorgezet naar de specialist in de back office.



088- 611 00 00



helpdesk@amarant.nl

Huisvesting

De afdeling Huisvesting is verantwoordelijk voor het bieden van passende huisvesting die aansluit bij de zorgbehoefte van de cliënten. Hieronder valt het beheren van alle huidige locaties, het realiseren van nieuwbouwprojecten, de veiligheid op de locatie en het regelen van huurovereenkomsten met cliënten.

Heb je een storing of melding rondom het onderhoud, dan kun je dit melden in Wish. Wil je een melding doen buiten kantoortijden en kan dit echt niet wachten tot de volgende dag; bel dan naar:



013- 581 12 99 (alleen buiten kantoortijden gebruiken,
op werkdagen van 16.30- 8.00 uur en in de weekenden)

Financiën

Deze afdeling is verantwoordelijk voor de financiële administratie, ondersteunt cliënten bij het beheer van hun financiën en verzorgt het proces van productie en declaratie van zorg (en geeft daarbij managementinformatie).

De afdeling kent de volgende teams: Productie & Declaratie, Cliëntengelden, Financiële administratie.

ICT

De afdeling ICT beheert alle onderdelen van de ICT infrastructuur en het beheer van bedrijfsapplicaties van Amarant.

De afdeling bestaat uit de teams: de ICT helpdesk, systeembeheer (werkplekondersteuning), netwerk- en serverbeheer, applicatiebeheer en de afdeling telefonie.

Helpdesk ICT

Bij de helpdesk van ICT kun je terecht voor al jouw ICT-vragen.



088- 611 59 00
(werkdagen van 8.30- 17.00 uur)



helpdeskict@amarant.nl

Inkoop

Adviseert en ondersteunt bij het inkoopproces. De afdeling draagt ook zorg voor de Amarant Webshop waarin jij als medewerker zelf jouw bestellingen kunt plaatsen. Van kantoorbenodigdheden tot snoezelmateriaal en van incontinentiemateriaal tot knutselspullen. Je vindt de webshop via het intranet.

Parkmanagement

Parkmanagement faciliteert (publiekelijk toegankelijke) voorzieningen op de drie centrumlocaties in Rijsbergen en Tilburg. De afdeling heeft de volgende teams:

Schoonmaak, Receptie en Beveiliging, Supermarkten, Kledingwinkel, Naaiatelier, Wasserij, Zwembaden en Transport.

Ook vallen onder Parkmanagement de grootkeuken Puur Culinair (verzorgt maaltijden voor de woonvoorzieningen en Catering) en de Restaurants (Plaza's) in Tilburg en het Dorpshuis in Rijsbergen.

Naast bovenstaande valt de afdeling Facility ook onder Parkmanagement. Deze afdeling behandelt de facilitaire vraagstukken en draagt zorg voor het beheer hiervan.



7. Bestuursbureau

De sturing door de Raad van Bestuur vindt plaats vanuit het Bestuursbureau in Tilburg. Het Bestuursbureau bestaat uit de onderstaande afdelingen.

Informatiemanagement

Informatiemanagement inventariseert de behoefte aan informatievoorziening (IV). Bij de business, vanuit projecten of uit het netwerk. Er wordt gecheckt of deze past binnen de gestelde strategische kaders, het beleid, wet- en regelgeving en de planning. De afdeling stuurt op het leveren van de juiste informatievoorziening door IT (leveranciers) en checkt of de IV voldoet aan de behoefte.

Ze adviseren, gevraagd en ongevraagd, over de meest passende informatie oplossing.

Bovendien is informatiemanagement verantwoordelijk voor eenduidige, transparante en herleidbare informatie.

Marketing en Communicatie

De afdeling Marketing signaleert kansen en bedreigingen voor Amarant, zoals concurrentie en externe ontwikkelingen. Deze informatie vormt de basis voor het positioneren van de merken en de diensten van Amarant.

Het team Communicatie is verantwoordelijk voor het communicatiebeleid, de communicatiestrategie en de uitingen van Amarant.

Klantenbureau

Het Klantenbureau begeleidt (toekomstige) cliënten, familie en wettelijk vertegenwoordigers, collega professionals en verwijzers naar de gewenste hulp of passende specialisten binnen Amarant. De collega's van het Klantenbureau maken cliënten wegwijs binnen Amarant en zorgen voor snel en concreet antwoord op hun vragen. Dit zijn vragen over zorg en ondersteuning, financiering van zorg, aanmelden, wachtlijsten, wetgeving (Wmo, Jeugdwet, Participatiewet, Wet langdurige zorg).

Voor bestaande cliënten van Amarant ondersteunt het Klantenbureau de cliënt en de persoonlijk begeleider in het (opnieuw) vinden van passende zorg en passende financiering. De afdeling bestaat uit de volgende teams:

Zorgbemiddelaars

Zorgbemiddelaars verduidelijken de zorgvraag en onderhouden de contacten met de cliënten, verwanten en verwijzers. Ze beantwoorden telefonisch zorginhoudelijke vragen en hebben externe contacten met de verwijzers en financiers (gemeenten, zorgkantoren etc).

Ze zorgen, samen met de inhoudelijke professionals, voor het vinden van passend aanbod en voor de juiste doorstroom van cliënten. Ze adviseren teams en management over ontwikkelingen die zij zien en doen het wachtlijstbeheer.



Consulenten Financiering Zorg

De consulenten financiering zorg ondersteunen bij het verkrijgen van passende individuele cliëntfinanciering. Bijvoorbeeld het aanvragen van Wlz-indicaties of het ondersteunen bij het verkrijgen van beschikkingen. Ze hebben kennis van de verschillende Wet- en Regelgeving zoals Wlz, Wmo, Jeugdwet, maar weten ook veel over het PGB, alternatieve zorgtoewijzingen en administratie rond BOPZ art. 60.

Administratie

De collega's van de administratie verzorgen het eerste contact met onze klanten. Zij beantwoorden de eerste telefoontjes en zorgen dat de informatie rond de aanmeldingen goed in Plancare terecht komt. Ze maken het dossier aan, verzorgen verschillende overeenkomsten en sturen zo nodig informatie toe.

Je vindt de medewerkers van de administratie terug in het team Helpdesk Cliënt binnen Support4U.

Human Resources (HR) en Bedrijfsgezondheidszorg (BGZ)

De collega's van de afdeling HR en de BGZ ondersteunen medewerkers, managers en de organisatie bij het realiseren van een gezonde, veilige en plezierige werkomgeving. In de HR strategie is daarom de ambitie neergelegd dat alle medewerkers hun werkdag een 8 of hoger geven. Om dit bereiken werkt de afdeling HR aan 5 speerpunten: duurzame inzetbaarheid & werkplezier, instroom & behoud, leren en ontwikkelen, leiderschap en de HR basis op orde.

Helpdesk Medewerker

Je kunt bij de Helpdesk Medewerker terecht met vragen over o.a. jouw arbeidsvoorwaarden (zoals de CAO, vakantie, verlof, vergoedingen en regelingen van Amarant) of de loopbaan-, ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden.



088 - 611 16 66



helpdeskmedewerker@amarant.nl

BGZ

De BGZ is de interne arbodienst van Amarant. Zij hebben expertise op het gebied van arbeidsomstandigheden, re-integratie, verzuim, veiligheid, gezondheid en welzijn. Op het preventief spreekuur kun je door de bedrijfsarts of gezondheidscoördinator advies krijgen als je tegen problemen aanloopt op het werk en/of gezondheidsklachten hebt.



088 - 611 22 33
(maandag, woensdag en vrijdag van
13.00 - 13.30 uur)



bgz@amarant.nl

Amarant Werkt

Amarant Werkt verzorgt de werving en selectie van nieuwe collega's en vrijwilligers en ondersteunt interne medewerkers met loopbaan- en mobiliteitsvragen. Bij deze afdeling zijn recruiters en een loopbaanadviseur werkzaam. Zij ondersteunen ook op het gebied van instroom en doorstroom. Heb je een loopbaan- of mobiliteitsvraag? Plan dan een afspraak in voor een oriënterend gesprek.



088 – 611 10 00



select@amarant.nl



www.werkenbijamarant.nl

Flexbureau

Het Flexbureau regelt de flexibele inzet van personeel via de flexpool. Als je graag als flexmedewerker wil werken, kun je je aanmelden bij het Flexbureau.

Leidinggevenden kunnen hier een aanvraag doen voor flexibele inzet voor openstaande diensten, bijvoorbeeld bij ziekte, verlof of vacatures.



088 – 611 00 11



flexbureau@amarant.nl

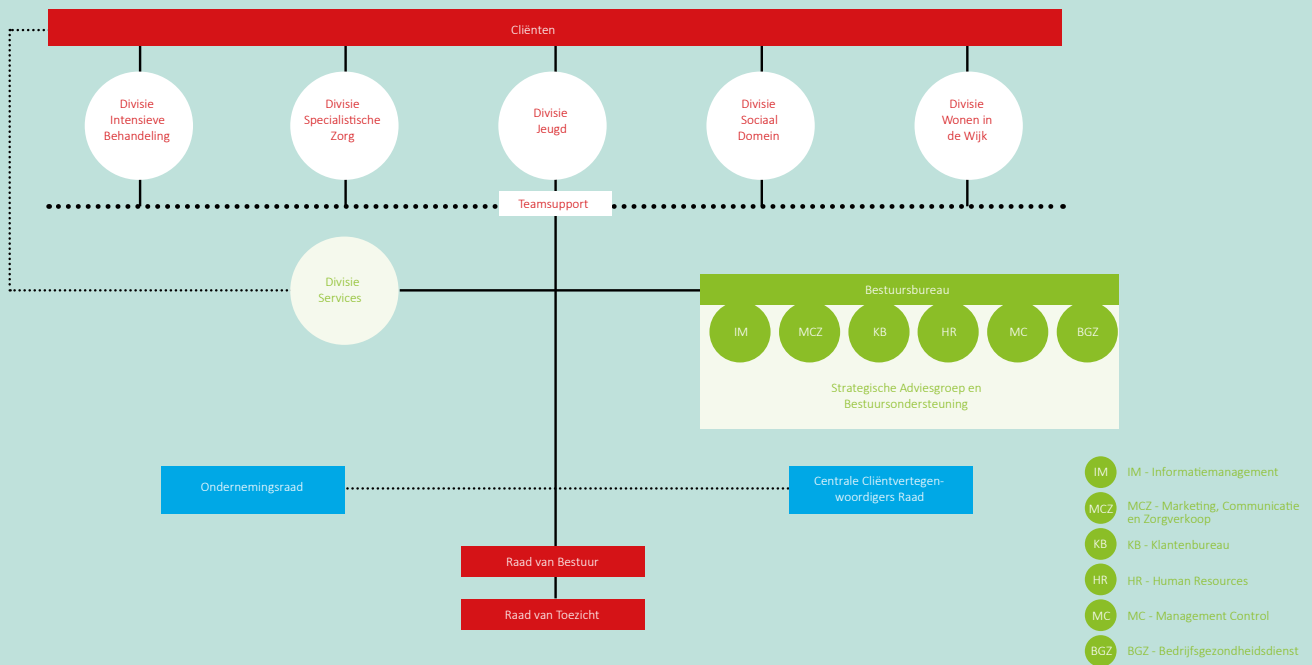
Management Control

De afdeling Management Control geeft bedrijfseconomisch en bedrijfskundig advies aan het management. Daarnaast coördineert de afdeling de management control cyclus met oplevering van de begrotingen, de jaarrekening en management forecasts.



Organogram

Organogram Amarant 01-01-2019



Hoofdstuk 4

Personele zaken

Hier vind je informatie over alles wat met jouw (secundaire) arbeidsvoorwaarden te maken heeft.

Youforce

Zoals aangegeven in hoofdstuk 1, regel je je personele zaken zelf via het digitale systeem Youforce.



<https://login.Youforce.biz>



youforcehelpdesk@amarant.nl

Cao

Een collectieve arbeidsovereenkomst (cao) is een schriftelijke overeenkomst waarin afspraken over arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd. De meeste medewerkers van Amarant vallen onder de cao Gehandicaptenzorg (GHZ). De medewerkers van het Expertisecentrum Autisme vallen echter onder de cao Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ). Een digitale versie van de cao vind je terug op Youforce.

Je salaris wordt doorgaans op de 25e van de maand bijgeschreven op je rekening. Als die dag in een weekend of op een feestdag valt, dan betalen we eerder uit. Vooral in de (dure) maand december streven we ernaar om een aantal dagen voor de kerst uit te betalen. Het exacte betaalschema vind je op intranet.

Naast het maandelijkse salaris heb je recht op 8% vakantietoeslag en een eindejaarsuitkering.

Meer informatie over het salaris en andere arbeidsvoorwaarden vind je in de CAO.

Pensioen

In de sector zorg en welzijn bouw je pensioen op bij Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW). Elke maand houdt Amarant een bedrag van je salaris in en legt hier een bedrag bij. Dit geld (premie) maken we over aan het pensioenfonds. PFZW belegt met dit geld en zorgt dat jij te zijner tijd een pensioen krijgt. Met je pensioen ben je bij PFZW verzekerd voor Ouderdompensioen. Wil je gebruik maken van Partnerpensioen of Wezenpensioen? Neem dan contact op met PFZW.

Kijk voor de exacte voorwaarden en actuele informatie op de website van Pensioenfonds Zorg en Welzijn.



www.pfzw.nl

Fiscale regelingen

Amarant heeft een werkkostenregeling, waarbinnen je tijd- of geldbronnen kunt uitruilen tegen tijd- of gelddoelen. Het betreft de volgende onderdelen:

- eenmalige uitruil (aanschaf van bijvoorbeeld een sportabonnement, fiets of laptop)
- contributie beroepsvereniging vakbondscontributie
- aan- en verkoop PBL uren.

De uitleg en de formulieren om deel te nemen aan deze regelingen staan op intranet of vind je in Youforce.

Vergoedingen voor medewerkers

Wanneer je werkt, maak je onkosten. Je hebt bijvoorbeeld reiskosten, studiekosten en beroepskosten. Welke kosten Amarant vergoedt, lees je in de brochure **Vergoedingen voor medewerkers**. Daarin staat ook de hoogte van de vergoedingen vermeld. In Youforce kun je de gemaakte kosten online declareren. Bewaar bonnetjes en afschrijvingen, want bij bepaalde onkosten moet je deze bewijzen meesturen met je digitale declaratie.

Reiskosten

Voor woon-werkverkeer ontvang je een reiskostenvergoeding van € 0,08 per kilometer, met een maximale enkele reisafstand van 30 kilometer. Voor dienstreizen ontvang je € 0,35 per gereden kilometer. Dienstreizen kun je declareren in Youforce. Meer informatie over de regeling reis-en verblijfskosten vind je op intranet.

Extra vergoeding reiskosten

Onze medewerkers maken automatisch gebruik van de mogelijkheid om (een deel van) de bruto eindejaarsuitkering om te zetten in een extra vergoeding reiskosten. Volgens de belastingdienst mag voor het woon-werkverkeer en voor dienstreizen € 0,19 per kilometer belastingvrij worden vergoed. Het bedrag dat je voor het woon-werkverkeer ontvangt conform de CAO Gehandicaptenzorg is (omgerekend per kilometer) minder dan die € 0,19. Je kunt de ruimte tot die € 0,19 fiscaal benutten door (een deel van) de bruto eindejaarsuitkering om te zetten in een netto reiskostenvergoeding.

Werkrooster

We werken volgens de jaarurensystematiek (JUS). We gaan uit van een totaal aantal te werken uren op jaarbasis, waardoor je in bepaalde periodes van het jaar meer uren kunt werken dan in andere periodes. Maak hier afspraken over met je leidinggevende. Lees meer in het roosterstatuut en het handelingskader JUS op intranet.

Ziekmelden

Ben je gedeeltelijk of volledig niet inzetbaar? Meld dit direct bij je leidinggevende (of diens vervanger), bij de voorziening waar je werkt en registreer je verzuim in Youforce. Meer informatie over ziek- en beter melden vind je op intranet.

Doktersbezoek

Een dokter of arts bezoek je in principe buiten werktijd. Lees voor meer informatie de richtlijn doktersbezoek op intranet.

Vakantie

Cao Gehandicaptenzorg: bij een fulltime dienstverband heb je recht op 144 vakantie-uren per kalenderjaar, bij een parttime dienstverband is dit naar rato van de omvang van je dienstverband.

Cao Geestelijke Gezondheidszorg: je hebt recht op 166 vakantie-uren per kalenderjaar bij een fulltime dienstverband. Als je parttime werkt, is dit naar rato van de omvang van je dienstverband.

Verlof aanvragen en opnemen

Je kunt vakantie aanvragen bij je leidinggevende. Je leidinggevende kan je verzoek alleen afwijzen vanwege gewichtige redenen, bijvoorbeeld ernstige verstoring van de zorg aan cliënten. Je hebt jaarlijks het recht om drie aaneengesloten weken vakantie op te nemen. In principe neem je de vakantie uren op in het jaar dat je ze hebt opgebouwd. Mocht je toch niet al je uren hebben opgenomen, kun je dat tot 1 juli van het daaropvolgende jaar doen. Lees meer in de **brochure Verlofvormen** op het intranet.

Ziek tijdens vakantie

Als je ziek wordt tijdens de opname van vakantie-uren, meld je dit bij je leidinggevende en de afdeling P&O. Je vakantie wordt dan mogelijk opgeschort voor de duur van de ziekte/arbeidsongeschiktheid. Bij terugkeer moet je een medische verklaring van een arts ter beoordeling overleggen aan de bedrijfsarts.

Persoonlijk Budget Levensfase (cao GHZ) en Levensfase Budget (cao GGZ)

Naast vakantie-uren ontvang je Persoonlijk Budget Levensfase uren of Levensfase Budget uren. Bij een fulltime dienstverband krijg je 57 PBL-uren/35 LFB-uren per kalenderjaar. Voor een parttime dienstverband geldt dit aantal naar rato. Het PBL/LFB kent, in tegenstelling tot de vakantie-uren, géén verjaringstermijn. Ook PBL/ LFB uren neem je op in overleg met je leidinggevende.

Lees er meer over in de cao GHZ of cao GGZ.

Bijzondere gebeurtenissen

Voor bijzondere gebeurtenissen, zoals een huwelijk of overlijden, krijg je in een aantal gevallen betaald verlof. In de **brochure Verlofvormen** op intranet vind je meer informatie over (bijzonder) verlof.

Personeelsvereniging

De personeelsvereniging organiseert regelmatig leuke activiteiten. Het lidmaatschap kost slechts €2,- per maand; we houden dit bedrag na aanmelding automatisch op je salaris in. Kijk voor meer informatie over de personeelsvereniging op intranet. Je aanmelding kun je zelf regelen via Youforce in de Selfservice.



Ontwikkeling en opleiding

Amarant Academie

De Amarant Academie is het kennis en opleidingscentrum van Amarant. Je kunt bij de Academie terecht voor (verplichte) scholingen, voor doelgroepgerichte leergangen en maatwerkscholingen. De opleidingsfunctionarissen ondersteunen leidinggevendenden bij het vormgeven van het opleidingsbeleid van hun teams. Het complete cursusaanbod en mogelijkheden om in te schrijven vind je op het Academie Portaal. Voor het beheer en inzage van je opleidingen maken we ook gebruik van het Academie Portaal waar je zelf jouw diploma's en certificaten toevoegt.



<https://academieportaal.amarant.nl>



academie@amarant.nl

Leercentrum

Het Leercentrum is een onderdeel van de Amarant Academie en heeft als kerntaken educatie van en informatie voor mensen met een beperking. Via de online mediatheek kun je gratis materialen downloaden en lenen die kunnen helpen bij de begeleiding van onze cliënten: boeken, cursussen, dvd's, spellen, visualisaties, links naar websites.



www.mediatheekamarantgroep.nl



leercentrum@amarant.nl

Preventie besmettelijke ziekten

Combinatievaccin Hepatitis A & B

Elke medewerker van Amarant kan zich gratis laten vaccineren. Voor een aantal doelgroepen medewerkers wordt het zeer dringend geadviseerd. Je vindt het protocol Vaccinatiebeleid op intranet. Informatie over de prikdiensten per centrumlocatie vind je terug op intranet.

Overdraagbare aandoeningen

Medewerkers in zorginstellingen lopen risico op een besmetting met overdraagbare aandoeningen door contact met lichaamsvloeistoffen van cliënten. Het dragen van handschoenen bij die momenten dat er risico bestaat op overdracht, vermindert die kans aanzienlijk. Toch is het nooit volledig uit te sluiten dat je een prik-, snij-, bijt- of spatincident meemaakt. Voor een juiste risico-inschatting en eventuele benodigde vervolgacties, kun je tijdens kantooruren bellen met de één van de medische diensten.



Medische dienst Daniël de Brouwerpark Tilburg

088 - 611 53 07

Medische dienst 't Hooge Veer Tilburg

013 - 465 28 80

Medische dienst Rijsbergen

076 - 596 75 28

Buiten kantooruren kun je bellen naar Preventcare

036 - 540 74 07

Hoofdstuk 5

Personeelsvoordelen

Als medewerker van Amarant kun je gebruik maken van diverse faciliteiten, zoals met korting winkelen of collectiviteitskorting krijgen op je zorgverzekering.

Faciliteiten Amarant

Horeca

Bakkerij De Smaakmakers



Frankische Driehoek 5, Goirle
Lambertusstraat 3a, Etten-Leur



013 – 534 99 72
076 – 503 47 05

De Kerkhovense Molen



Langvennen Oost 120, Oisterwijk



013 – 521 25 02

Lunchroom de Uitdaging

Broodjes, huisgemaakte soepen of een Engelse high tea.



Dorpsstraat 40, Ulvenhout



www.lunchroomdeuitdaging.nl

Plaza's (restaurantieve voorzieningen Tilburg)

Lunch, koffie en thee. Het team helpt je graag met het verzorgen van een feest of bijeenkomst.



Bredaseweg 570, Tilburg
Bredaseweg 375, Tilburg
Montfortanenlaan 13, Tilburg (Amarant Academie)

Kinderboerderij De Hanekam

De Hanekam op het Daniël de Brouwerpark serveert koffie, thee en een kleine hap. Er is een speeltuin en terras. En er zijn 2 vergaderruimtes die je kunt huren als je bij ons werkt.



Bredaseweg 570, Tilburg



088 – 611 53 70

Huiswinkels



Bredaseweg 570, Tilburg
Bredaseweg 375, Tilburg
De Polder 1, Rijsbergen

Puur Culinair

(H)eerlijke maaltijden, cateringassortiment, kookworkshops



Bredaseweg 570, Tilburg



www.puur-culinair.nl

Kadoshops

Plantenkas Amaranthus

Bloemen, planten, bruidsboeketten en cadeauartikelen



Bredaseweg 570, Tilburg



013 – 464 54 86

Artenzo

Kunstuitleen, verkoop cadeauartikelen en kunst



Frans Erenstraat 5, Tilburg
Viveslaan 1, Breda



artenzotilburg@amarant.nl
artenzobreda.info@amarant.nl

De Vleugel

Sieraden, kaarsen en andere handgemaakte producten uit eigen atelier



Schipholaan 26, Tilburg



088 – 611 03 85

Woodworks

Diverse meubelen van hout op maat gemaakt



Benatskystraat 19, Tilburg
Minervum 7344, Breda



woodworkstilburg@amarant.nl
woodworksbreda@amarant.nl

De Hoeve

Duurzame houten meubelen en accessoires uit eigen timmerwerkplaats



Bredaseweg 570, Tilburg



bestellingen.de.hoeve@amarant.nl

Overig

Zwembaden Aquamarant

Zwemlessen, sportactiviteiten en vrij zwemmen



Laguitensebaan 62, Rijsbergen
Bredaseweg 375, Tilburg
Bredaseweg 570, Tilburg



www.zwembadaquamarant.nl

Drukkerij Kleurrijk

- Op de Bredaseweg in Tilburg kun je met korting geboorte-, trouw- en andere kaarten bestellen en laten drukken.
- Aan de Lagestraat in Rijsbergen en de Goirkestraat in Tilburg kun je terecht voor druk- en kopieerwerk.



Bredaseweg 570, Tilburg
Lagestraat 8, Rijsbergen
Goirkestraat 131, Tilburg



www.kleurrijk-amarant.nl

Kringloopwinkel La Vida

Onder andere kleding, schoenen, meubels en serviesgoed.



Von Suppéstraat 26, Tilburg



lavida@amarant.nl

Korting winkels

Bij diverse bedrijven krijg je met je printpas van Amarant en je legitimatiebewijs korting. Dit geldt voor de volgende bedrijven:

- **Beter Horen**
- **De Pannenkoekenbakker**
- **Shoetime**
- **Huisson Tweewielers**
- **Ton van de Klundert Tweewielers**
- **Hart For Her**
- **Bedrijfsfitness Online**

Medewerkers krijgen ook korting wanneer ze boeken bij Droomparken. Kijk op intranet voor meer informatie.

Korting evenementen

Via <https://cultuurwerkt.nl> kun je met korting naar musicals, concerten, toneel, musea, dans, etc. Je logt in met gebruikersnaam 'Amarant' en het wachtwoord 'zorg'.



<https://cultuurwerkt.nl>

Korting zorgverzekering

Amarant heeft kortingsafspraken met drie zorgverzekeringen. Neem rechtstreeks contact op met de verzekeraars om gebruik te maken van de collectiviteitskortingen.

| Verzekeraar | Collectiviteitscode | Korting | Werkgeversbijdrage |
|--------------------------------|----------------------------|----------------|--|
| IZZ | 0496500 | 8% | € 13,67 bruto p/m (CAO GHZ) of 2/3e verschuldigde premie voor het aanvullende pakket 'IZZ Zorg voor de Zorg' |
| IZZ <i>Medewerkers Self</i> | 87716384 | | <i>Medewerkers van Self hebben een eigen collectiviteitscode t.b.v. de verzekering bij het IZZ</i> |
| CZ | 002220695 | varieert | nee |
| ZilverenKruis | 208472786 | 8 tot 10% | nee |

Hoofdstuk 6

Medezeggenschap en ondersteuning

Ondernemingsraad (OR)

De OR overlegt namens het personeel met de Raad van Bestuur over zaken die belangrijk zijn voor medewerkers en voor de bedrijfsvoering. De OR volgt het beleid van Amarant kritisch en probeert het indien nodig te beïnvloeden. Om dat te kunnen doen, heeft de ondernemingsraad belangrijke bevoegdheden zoals het instemmingsrecht, het adviesrecht en het informatierecht.

De OR bestaat uit veertien leden gekozen door en uit onze medewerkers. De Ondernemingsraad laat zich informeren door commissies met de aandachtsgebieden VGWM (veiligheid, gezondheid, welzijn, milieu), sociaal beleid en financiën en organisatie- en informatiemanagement. Daarnaast zijn er per divisie onderdeelcommissies (OC's). De OC's overleggen met de divisiedirecteuren, denken mee en adviseren over zaken die spelen in de eigen organisatie-eenheid. Eens per drie jaar zijn er verkiezingen voor een nieuwe ondernemingsraad en voor nieuwe OC's.

Bij vacatures vinden er na anderhalf jaar tussentijdse verkiezingen plaats. Op intranet vind je meer informatie.



or@amarant.nl



Vertrouwenspersoon

Amarant vindt het belangrijk dat je als medewerker kunt werken in een prettige en veilige omgeving. Voel je je niet veilig door gedrag van een collega, dan kan er sprake zijn van ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag wordt in onze organisatie niet getolereerd. We hebben afspraken over wat te doen als je geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag van een collega zoals discriminatie, pesten, seksuele intimidatie, fysieke of verbale agressie.

Durf je ongewenst gedrag niet te melden bij je leidinggevende? Of twijfel je of het gedrag van een collega wel 'normaal' is? Neem dan contact op met een vertrouwenspersoon. Doe dat ook als de samenwerking of communicatie met je leidinggevende en/of collega's stagneert. De vertrouwenspersoon deelt jouw informatie niet met anderen (geheimhoudingsplicht). Hij/zij kan een luisterend oor bieden, een ondersteuningstraject opstarten of doorverwijzen. Wanneer er volgens jou aanleiding is voor het indienen van een officiële klacht, kan de vertrouwenspersoon je daarbij ondersteunen.

We hebben twee interne vertrouwenspersonen en een externe vertrouwenspersoon, die niet bij onze organisatie werkt. Je benadert de vertrouwenspersoon van jouw keuze:



06 - 21 15 90 37

Izi Faes, interne vertrouwenspersoon

06 - 20 30 92 91

Theo de Bruyn, externe vertrouwenspersoon

Klachtencommissie

Soms verloopt de samenwerking tussen collega's onderling of met je leidinggevende niet naar wens en ontstaat er een klacht. Bijvoorbeeld over willekeur, onrechtvaardigheid, onzorgvuldige behandeling of ongewenst gedrag. Als het niet lukt om deze klacht samen met je leidinggevende op te lossen, kun je een schriftelijke klacht indienen bij de klachtencommissie voor medewerkers. Een vertrouwenspersoon kan je eventueel helpen bij het opstellen van deze klachtbrief. De klachtencommissie onderzoekt de klacht grondig en hoort de klager en de beklaagde afzonderlijk. De commissie brengt advies uit aan de Raad van Bestuur; die doet uitspraak. Je vindt meer informatie over de klachtencommissie en de klachtenregeling op intranet.



klachtencommissie@amarant.nl

Nazorg

Je kunt te maken krijgen met ingrijpende gebeurtenissen, zoals een plotseling overlijden van een cliënt of een collega, fysieke of verbale agressie. Goede opvang en begeleiding zijn bij de verwerking van groot belang. Het nazorgteam helpt hierbij. Op het moment dat zij een re-act melding ontvangen waarin specifiek om nazorg gevraagd wordt of na verwijzing van je leidinggevende nemen zij contact met jou op. Je leest er meer over op intranet.



Hoofdstuk 7

Clïentmedezeggenschap

Amarant vindt dat cliënten en verwanten moeten kunnen meedenken, meepraten en meebeslissen over hun zorg en begeleiding. Allereerst gebeurt dat door middel van het Persoonlijk Plan van de cliënt. Daarnaast zijn er medezeggenschapsraden met cliënten en verwanten op drie niveaus: lokaal, per divisie en centraal. Verder kan er een vorm van huiskameroverleg of werkoverleg worden georganiseerd.

Medezeggenschapshuis

Alle activiteiten op het gebied van cliëntmedezeggenschap worden in het Medezeggenschapshuis afgestemd en gecoördineerd, zoals:

- Cliëntenraden Amarant
- Ervaringsdeskundigen
- Consulents Medezeggenschap
- Servicepunt Cliëntmedezeggenschap
- Cliëntintranet
- Leercentrum
- Klachtenfunctionarissen

Vanuit het Medezeggenschapshuis faciliteren en stimuleren we cliënten en verwanten door middel van ontmoetingen, opleiding en instrumenten om hun stem te laten horen. Door naar de ervaring van de cliënt en de cliëntvertegenwoordigers te luisteren kan Amarant de ondersteuning bieden die nodig is. Vanuit de driehoek cliënt-familie-begeleider geven we samen de beste zorg en ondersteuning.

Servicepunt Cliëntmedezeggenschap

Het Servicepunt Cliëntmedezeggenschap is de voordeur waar cliënten, cliëntvertegenwoordigers en medewerkers met hun vragen over medezeggenschap en participatie terecht kunnen. Op het Servicepunt Cliëntmedezeggenschap werken cliënten die informatie geven over medezeggenschap. Zij worden hierbij ondersteund door medewerkers.

Heb je vragen over medezeggenschap of wil je meer weten over bijvoorbeeld het VN-verdrag, over verkiezingen en hoe je kunt stemmen, of over de Raadskist? Neem dan rechtstreeks contact op met het Servicepunt Cliëntmedezeggenschap.



clientmedezeggenschap@amarant.nl

Voor vragen over Cliëntenraden of het MedezeggenschapsHuis kunt u ook een e-mail sturen naar CCR@amarant.nl. Indien gewenst wordt u doorverwezen naar een specifieke cliëntenraad of functionaris.



CCR@amarant.nl

Ervaringsdeskundigen

Amarant kan gecertificeerde ervaringsdeskundigen inzetten. Dit zijn mensen die cliënt zijn (geweest) bij Amarant. Zij hebben een opleiding gevolgd om hun persoonlijke verhalen en ervaringen te delen. Zo ondersteunen zij bij gastlessen en geven voorlichting en advies aan zorgaanbieders, gemeenten en onderwijs. Ze kunnen ook een maatje zijn voor cliënten of helpen cliënten beter voor zichzelf op te komen. Wil je meer weten? Stuur dan een e-mail.



ervaringsdeskundigen@amarant.nl



Hoofdstuk 8

Gedragcode

Amarant heeft een gedragscode, waarin staat hoe we met elkaar omgaan.

- Wij stellen ons positief op ten opzichte van cliënten, collega's en mensen van buiten de organisatie. We laten anderen uitpraten, proberen ze te begrijpen en hebben niet te snel een oordeel.
- Wij hebben een voorbeeldfunctie. De bejegening van cliënten, collega's en anderen is gebaseerd op respect voor ieder individu.
- Wij tonen een gepaste en professionele presentatie in gedrag en voorkomen.
- Wij respecteren verschillen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, seksuele geaardheid, nationaliteit of burgerlijke staat.
- De gebouwen van Amarant zijn rookvrij. We roken niet in het bijzijn van cliënten.
- Wij voeren geen werkzaamheden uit onder invloed van alcohol en/of drugs. Tevens gebruiken we geen alcohol en/of drugs onder werktijd.
- Wij hebben geen privécontacten met cliënten als er professionele relaties tussen hen bestaan.
- Alle seksuele handelingen tussen cliënten en medewerkers zijn ten strengste verboden.
- Wij gaan niet in op seksuele toenaderingspogingen indien de cliënt daarom verzoekt of daartoe uitnodigt. We zijn verplicht een dergelijke poging of uitnodiging te melden.
- Zoals opgenomen in de CAO is het niet toegestaan direct of indirect geschenken of andere beloningen aan te nemen.
- Wij houden ons aan afspraken. We gebruiken middelen en materialen van Amarant alleen voor functionele doeleinden.

Op intranet vind je de meest recente documenten die in het kader van de gedragscode belangrijk zijn. Denk aan:

1. Gedragcode Amarant;
2. Beleid ongewenst gedrag;
3. Protocol seksueel misbruik van cliënten;
4. Meldcode kindermishandeling;
5. Privacyreglement;
6. Rookbeleid;
7. Gedraglijn middelengebruik;
8. Gedragcode inzake gebruik e-mail en sociale media;
9. Klokkenluidersregeling.

Commissie Ethiek

De Commissie Ethiek heeft tot doel om de aandacht voor ethiek te bevorderen. In de dagelijkse zorgpraktijk kunnen zich veelvuldige dilemma's voordoen. Indien er onenigheid ontstaat tussen cliënt, familie en begeleiding over hoe men het beste kan handelen, kan de Commissie Ethiek ondersteuning bieden. Zij kan een zogenaamd 'Moreel Beraad' organiseren waarin alle betrokkenen de situatie met elkaar bespreken.

Met de hulp van een getrainde gespreksleider wordt samen gezocht naar mogelijke oplossingen. Een moreel beraad leidt vaak tot nieuwe inzichten, bevordert onderling begrip en kan daardoor het team versterken.



ethiek@amarant.nl



Hoofdstuk 9

Digitale inzage cliëntrapportage

Graag informeren we jou, als nieuwe medewerker over de mogelijkheid tot het digitaal inzien van de cliëntrapportage door de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger.

Uitgangspunten

De cliënt staat centraal, bij alles wat we doen. Samen met de cliënt en zijn of haar verwanten bekijkt de zorgprofessional wat nodig is om de zelfredzaamheid te verbeteren of de kwaliteit van leven op een andere wijze te verhogen. Daarbij durven we creatief te zijn en verkennen we nieuwe mogelijkheden en samenwerkingsverbanden. Uitgangspunt is om de cliënt en het netwerk krachtiger te maken in de maatschappij. Als de grenzen van de ontwikkeling zijn bereikt, ligt het accent op de kwaliteit van leven. Zo gewoon en gelukkig mogelijk, samen met anderen.

Digitaal delen van de rapportage

De cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger mag zijn/ haar cliëntrapportage digitaal inzien. Zij kunnen er voor kiezen de rapportage te delen met derden.

Begeleiding rapporteert in het rapportagesysteem, de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger lezen de rapportage via Quli. De rapportage wordt via een automatische koppeling gedeeld. Enkel de rapportage en het tijdstip van rapporteren wordt gedeeld.

Wat?

De cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger mag zijn/ haar cliëntrapportage digitaal inzien. Zij kunnen er voor kiezen de rapportage te delen met derden. Begeleiding rapporteert in het rapportagesysteem, de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger lezen de rapportage via Quli. De rapportage wordt via een automatische koppeling gedeeld. Enkel de rapportage en het tijdstip van rapporteren wordt gedeeld.

Waarom?

Het digitaal inzage geven in de rapportage van de cliënt, versterkt het samen zorgen voor de cliënt en leidt tot elkaar beter informeren en meer transparantie. Dit kan bijdragen aan geluk en welzijn en verhogen van de betrokkenheid. Cliënten en verwanten hechten waarde aan communicatie en overleg, het bieden van inzicht in de rapportage staat hier ten dienste van. Er wordt voldaan aan het door het ministerie van VWS ingestelde informatiebeleid wat is gebaseerd op de behoefte aan een duurzaam informatiestelsel. Er wordt voldaan aan de privacywetgeving en risico's op het gebied van informatieveiligheid worden geminimaliseerd, doordat vertrouwelijke informatie via een veilig kanaal gedeeld kan worden met de cliënt en/of cliëntvertegenwoordiger. Er wordt een tijdsbesparing gerealiseerd voor medewerkers ten opzichte van het handmatig digitaal delen of delen op papier.

Meer uitleg

Je kunt meer informatie vinden op het intranet van Amarant. Hier staat informatie over:

- Hoe rapporteer je in het rapportagesysteem. Wat is kwalitatief goede rapportage volgens de richtlijnen van Amarant.
- Wat is Quli en hoe kan je de cliënt ondersteunen in het gebruik hiervan.
- Hoe werkt het om de rapportage open te stellen.

Uiteraard kan je tijdens je inwerkperiode ook meer uitleg vragen aan jouw nieuwe collega's, of aan de consulenten kwaliteit, veiligheid en beleid binnen jouw divisie.



Hoofdstuk 10

Overig

Prikkel

Elk kwartaal verschijnt het cliëntmagazine Prikkel. Dit magazine wordt voor en door cliënten gemaakt met behulp van het Leercentrum en de afdeling Communicatie. De Prikkel staat vol met leuke verhalen van cliënten, puzzels, posters en recepten. Het magazine wordt via de interne post verspreid over alle woonvoorzieningen. Wil je een extra exemplaar bestellen? Dat kan via prikkel@amarant.nl



prikkel@amarant.nl

Quli

Om de zelfredzaamheid van de cliënt te vergroten, gebruikt Amarant Quli. Dit is een e-health platform dat de zelfregie van de cliënt ondersteunt. Er zijn al meer dan 2000 cliënten binnen Amarant met een account.

Via Quli kan de cliënt (en als hij/zij dat goed vindt het netwerk) zijn/haar Persoonlijk Plan, de rapportage op de ondersteuningsvragen en medische- en signaleringsrapportage zien.

Op veel verschillende locaties (wonen, werk- en dagbesteding, behandeling) bekijken we samen met de cliënt hoe Quli kan helpen bij ondersteuningsvragen.

We zetten Quli ook in bij het contact met verwanten. Zo worden zij actief betrokken bij het behalen van de doelen van hun kind of naaste. Kwaliteit van leven, het sociale netwerk en ondersteuning bij zorgvragen, daar draait het om. Vandaar de naam Quli: afkorting van Quality of Life. Meer informatie vind je op intranet en op internet.



Intranet, www.quli.nl en www.amarant.nl/quli

Self BV

Self BV is opgericht op 21 december 2017 en heeft twee aandeelhouders: Amarant en de Coöperatie van Wooninitiatieven. Met als doel om op innovatieve en regelarme wijze begeleiding, ondersteuning en zorg te bieden aan mensen met een beperking en/of stoornis in het autisme spectrum.

Intranet

Het intranet is een belangrijk intern communicatiemiddel. Op het intranet lees je de laatste nieuwtjes, vind je de contactgegevens van alle collega's en vind je actuele regelingen, protocollen, formulieren en handboeken.

Personeelsblad Spotlight

Alle medewerkers en vrijwilligers van Amarant ontvangen vier keer per jaar het personeelsmagazine Spotlight. Dit magazine wordt thuis bezorgd en bevat interessante achtergrondverhalen en interviews met medewerkers en vrijwilligers.

Social media

Amarant is actief op social media, zoals Facebook, Twitter en LinkedIn, om het gesprek aan te gaan met onze doelgroepen.



- <https://www.youtube.com/user/Amarant>
 - <https://www.facebook.com/Amarant>
 - <https://twitter.com/amarant>
 - <https://www.linkedin.com/company/amarant>
-

Een handje helpen

Stichting Amarant helpt Ghana

Stichting Amarant helpt Ghana ondersteunt de New Horizon School in Accra. Deze school voor kinderen met een verstandelijke beperking staat in de hoofdstad van Ghana. Je kunt maandelijks een bedrag doneren (minimaal €2,-) door het formulier op intranet in te vullen en in te leveren bij de afdeling P&O.

Stichting Kleinood

Amarant heeft Stichting Kleinood opgericht. Dit is een stichting die met kleine, eenmalige investeringen groot effect wil bereiken in de derde wereld. Er worden géén bedragen overgemaakt naar instanties. Stichting Kleinood biedt hulp, liefst in natura, aan gezinnen en personen, die in nood zijn op het gebied van huisvesting, opleiding en/of een handicap. Daar hebben we jouw ideeën voor nodig. Ben je op vakantie geweest in een derdewereldland of een voormalig Oostblokland? Heb je daar een schrijnende situatie gezien die met een beperkt bedrag eenvoudig te verhelpen zou zijn?

Leg je voorstel voor aan het bestuur van Stichting Kleinood. Alle medewerkers van Amarant kunnen een voorstel indienen. Jaarlijks storten we organisatiegeld in een pot. Dit bedrag wordt aangevuld met opbrengsten uit andere initiatieven, zoals donaties van medewerkers. Giften aan de Stichting Kleinood zijn van harte welkom en aftrekbaar van de belasting. Het bankrekeningnummer van Stichting Kleinood is NL 44 RABO 0130 1658 91.

Stichting Vrienden van Amarant

Het doel van de stichting Vrienden van Amarant is het vormen van een fonds om in de organisatie steun te verlenen waar investeringen noodzakelijk zijn die we niet door de gebruikelijke financieringsstromen kunnen realiseren. Het fonds staat ter beschikking van iedereen die gebruik maakt van de dienstverlening van Amarant. Concreet betekent dit dat wanneer cliënten extra ondersteuning nodig hebben, de stichting in vele gevallen voor hen klaarstaat.

Je kunt ondersteuningsaanvragen indienen bij de ambtelijk secretaris van de stichting Vrienden van Amarant (zie intranet). Het vermogen van de stichting komt voort uit legaten, schenkingen, donaties, erfstellingen en andere opbrengsten. Je kunt donateur worden door jaarlijks een door jezelf te bepalen bedrag te doneren.



Amarant

Bredaseweg 412
5037 LH Tilburg

Postbus 715
5000 AS Tilburg

088 - 611 53 33

Suggesties: Ben je informatie tegengekomen die niet klopt? Vind je dat er iets ontbreekt in deze brochure? Stuur je suggestie(s) naar communicatie@amarant.nl. Zo houden we deze brochure samen actueel.

Meer informatie vind je op

www.amarant.nl

