# Beschrijving: Beschrijving: C:\Users\m.vandijk\Pictures\logo met kader.jpg



# Van harte welkom in De Tuinen van Bloemswaard!

In dit ABC vindt u allerlei praktische informatie over het wonen in De Hoftuin en   
De Heemtuin. Wij hopen dat u hierin de antwoorden op de meeste van uw vragen kunt vinden. Heeft u toch nog vragen? Stel ze ons gerust!

**Wie is wie?**

● Daniëlle van Veen, bestuurder

● Liesbeth van Uunen, manager zorg & welzijn

🖂 l.vanuunen@hozo.nl

● Sangeeta Gahar, specialist ouderengeneeskunde

🖂 s.gahar@hozo.nl

● Eddy Morsink, manager huishouding en gastvrijheid

🖂 e.morsink@hozo.nl

● Diana Egging, senior gastvrouw

🖂 d.egging@hozo.nl

● Anneke van der Raad, eerste medewerker huishouding

🖂 a.vanderraad@hozo.nl

● Facilitaire zaken

🖂 beheer@hozo.nl

● Marije Klein, klachtenfunctionaris

🖂 klachten@hozo.nl

● Henny Verhaar, vertrouwenspersoon

🖂 hnmverhaar@outlook.com

🕿 06 227 51 317

● Nynke Scholte, cliëntvertrouwenspersoon *Wet zorg en dwang* (Wzd)

🖂 n.scholte@zorgstem.nl

🕿 06 28838203

● Marjo Lommerse, pastoraal medewerker

🖂 marjolommerse@xs4all.nl

● Dhr. J. Ketele, voorzitter cliëntenraad

🖂 clientenraad@hozo.nl

🕿 06 22413496

|  |  |
| --- | --- |
| **A.** |  |
| **Aanspreekpunt** | *vragen over zorg:*  eerst verantwoordelijk verzorgende (evv’er)of manager zorg & welzijn  *vragen over uw appartement:*  medewerker facilitaire zaken  *vragen over huishouding en was:*  eerste medewerker huishouding  *vragen over eten, drinken, feesten en partijen:*  senior gastvrouw  *vragen over activiteiten:*  manager zorg & welzijn  *opmerkingen of klachten:*  ● evv’er of manager zorg & welzijn  ● klachtenfunctionaris  ● vertrouwenspersoon  ● cliëntvertrouwenspersoon Wzd (alleen bij Wzd-klachten)  *algemene vragen:*  receptie  🕿 0252 576 500  🖂 receptie@hozo.nl |
| **Adresgegevens** | HOZO, locatie Bloemswaard  Garbialaan 3  2182 LA Hillegom  🕿 0252 576 500  🖂 info@hozo.nl  www.hozo.nl |
| **Activiteiten** | De manager zorg & welzijn is verantwoordelijk voor de activiteiten. Meestal vinden activiteiten in groepsverband plaats in een van de gemeenschappelijke huiskamers. Als daaraan behoefte is, worden er ook individuele activiteiten aangeboden. |
| **Alarm** | In De Tuinen (De Hoftuin en De Heemtuin) is een zorgoproepsysteem aanwezig. Ook is het gebouw voorzien van een brandmeldinstallatie en inbraakalarm. |
| **Arbo-omstandigheden** | Op grond van de *Arbowet* zijn onze werknemers verplicht om ergonomisch te werken. Dat betekent onder andere dat de woningen zo moeten zijn ingericht dat onze medewerkers eventuele hulpmiddelen, die zij nodig hebben voor het verlenen van de zorg, kunnen gebruiken. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Audicien** | In Hillegom zijn geen audiciens gevestigd. Hoorspecialist Beter Horen heeft echter wel een thuisservice, waarbij er een audicien aan huis komt. U kunt een afspraak maken via 0800 020 01 59. |
| **B.** |  |
| **Bed** | De bewoners van De Tuinen krijgen van ons een hoog/laagbed in bruikleen. U hoeft dus niet zelf voor een bed te zorgen. |
| **Behandeling** | Voor de bewoners van De Tuinen regelen wij de noodzakelijke behandelingen. Is behandeling van bijvoorbeeld een fysiotherapeut, psycholoog, ergotherapeut, logopedist of tandarts nodig? Dan regelen en betalen wij dat. |
| **Belevingskastje** | Bij de voordeur van elk appartement hangt een kastje. Wij noemen dit een ‘belevingskastje’. Cliënten kunnen de kastjes (laten) vullen met spulletjes die zij leuk vinden of waaraan zij een bijzondere herinnering hebben. Zo wordt de toegang van de appartementen persoonlijk en herkenbaar. |
| **Bewegingsagoog** | Wij hebben een bewegingsagoog in dienst. De bewegingsagoog verzorgt sport- en bewegingsactiviteiten, die een bijdrage kunnen leveren aan de psychosociale, lichamelijke en emotionele ontwikkeling. Ook helpt de bewegingsagoog bij het realiseren van een zo optimaal mogelijke manier van bewegen. |
| **Bibliotheek** | Bloemswaard heeft op de begane grond een uitgebreide boekenkast met onder andere grootletterboeken. |
| **Brand en brandveiligheid** | Bloemswaard is uitgerust met een brandmeldinstallatie. Op diverse plaatsen hangen brandblusmiddelen en overzichten met vluchtroutes. In geval van brand nemen onze bedrijfshulpverleners de noodzakelijke maatregelen. |
| **C.** |  |
| **Camerabewaking** | Voor de veiligheid van onze cliënten en medewerkers hangen er op de begane grond en de gangen op de verdiepingen beveiligingscamera’s. |
| **Caren** | Wij werken met elektronische cliëntendossiers. Via het beveiligde zorgnetwerk www.carenzorgt.nl kan een vertegenwoordiger het zorgdossier inzien, informatie delen, afspraken maken en berichten sturen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cliëntenraad** | Onze cliëntenraad bestaat uit bewoners van Bloemswaard, Parkwijk en Maronia, cliënten die wij zorg of ondersteuning thuis bieden, cliënten die een dienst van ons afnemen en familieleden van cliënten.  Wilt u zelf ook in de cliëntenraad of heeft u vragen aan de cliëntenraad? Neem gerust contact op met de voorzitter. De notulen van de cliëntenraad kunt u vinden op het mededelingenbord op de afdeling. |
| **Contactpersonen** | Alle bewoners van De Tuinen hebben een wettelijk vertegenwoordiger. De contactgegevens van de vertegenwoordiger en van de overige contactpersonen worden geregistreerd in het zorgdossier. Zijn er wijzigingen in de contactgegevens? Geef deze dan tijdig door aan de evv’er of de receptie.  **Let op!**  In de regel onderhouden wij alleen contact met de wettelijk vertegenwoordiger. Hij/zij is verantwoordelijk voor het delen van belangrijke informatie met overige familieleden en naasten. |
| **D.** |  |
| **E.** |  |
| **Eten en drinken** | In De Tuinen zorgen wij drie keer per dag voor een maaltijd en voldoende drinken. De warme maaltijd wordt ’s avonds aangeboden. Op de begane grond is een passantenrestaurant en een Grand Café voor cliënten en bezoekers.  Bij speciale gelegenheden en in het weekend bieden wij de bewoners van De Tuinen graag iets extra’s, zoals een hapje of een drankje. Voor deze extraatjes vragen wij een eigen bijdrage van € 5,00\* per maand. |
| **Eerst verantwoor-delijk verzorgende**  **(evv’er)** | Samen met de eerst verantwoordelijk verzorgende (evv’er) kunt u afspraken maken over de te verlenen zorg op grond van de indicatie. Voor vragen over de zorg kunt u bij de evv’er terecht. |
| **F.** |  |

*\* prijspeil 2022*

|  |  |
| --- | --- |
| **G.** |  |
| **Geestelijke verzorging** | Regelmatig is er een pastoraal medewerker in Bloemswaard aanwezig. Als u dat wilt, kunt u via de evv’er een afspraak maken. |
| **Giften** | In de *Collectieve Arbeidsovereenkomst Verpleging & Verzorging* staat dat medewerkers van een zorginstelling geen geschenken of beloningen van cliënten, hun familie, vrienden of van derden (zoals leveranciers) mogen aannemen. Wilt u toch graag iets geven? Vraag dan naar de folder *Mag ik medewerkers van HOZO iets schenken?*. De folder vindt u ook in de folderrekken en op onze website. |
| **H.** |  |
| **Halsalarm** | In het appartement is een zorgoproepsysteem aanwezig. Bewoners kunnen gebruikmaken van een halsalarm. Mocht het halsalarm onverhoopt kwijtraken of niet meer ingeleverd, dan zijn wij genoodzaakt de kosten ad € 75,00 in rekening te brengen. |
| **Hometrainer** | In Bloemswaard staat een Fietslabyrint. Daarmee kunnen cliënten op een veilige manier een interactieve fietstocht maken door de mooiste steden en landschappen. Onze evv’ers leggen u graag uit hoe het Fietslabyrint werkt. |
| **Huishoudelijk Reglement** | Alle bewoners en bezoekers moeten zich houden aan de regels van het Huishoudelijk Reglement. Dit reglement ontvangt u als u bij ons komt wonen. U kunt het ook vinden op onze website. |
| **Huiskamers** | In De Tuinen zijn gemeenschappelijke huiskamers. Onze bewoners eten daar gezamenlijk en worden activiteiten gedaan. Ook is er een radio en televisie aanwezig. |
| **I.** |  |
| **Identiteitsbewijs** | Om zorg te mogen leveren, zijn wij verplicht te controleren of onze cliënten in het bezit zijn van een geldig legitimatiebewijs (paspoort, identiteitskaart, of rijbewijs).  **Let op!**  Ook voor bijvoorbeeld een bezoek aan een medisch specialist of de bloedprikdienst is een geldig identiteitsbewijs nodig. Zorg er daarom voor dat er altijd een geldig legitimatiebewijs beschikbaar is. |
| **Inventaris** | Alle appartementen zijn gestoffeerd en hebben een standaard inventaris. Bij oplevering van het appartement ontvangt u een inventarislijst. Als u liever zelf voor stoffering zorgt, dan kunt u dit bespreken met de medewerker facilitaire zaken. |

|  |  |
| --- | --- |
| **J**. |  |
| **K.** |  |
| **Kapper** | In Hillegom zijn diverse kapsalons te vinden. Ook in Dienstencentrum Elsbroek, aangrenzend aan Bloemswaard, is een kapsalon (Haarstudio Elsbroek). Daar kunt u op afspraak terecht. Voor het maken van eenmalige of structurele afspraken en afspraken over kappersabonnementen en betalingen kunt u contact opnemen via 0252 505 054 of info@haarstudio-elsbroek.com. |
| **Klachten** | Wij hebben een klachtenreglement. Dit kunt u opvragen bij de receptie en ook terugvinden op onze website.  Heeft u een klacht? Bespreek deze zo mogelijk met de betreffende persoon, de evv’er of de leidinggevende. Wilt u dat niet of komt u er op deze manier niet uit? Vul dan het formulier *Goud of fout* in of stuur een brief of e-mail naar de klachtenfunctionaris. U kunt uw klacht ook melden via onze website. Mocht uw klacht niet naar tevredenheid zijn opgelost, dan kunt u contact opnemen met de vertrouwenspersoon.  **Let op!**  Voor klachten die betrekking hebben op de *Wet zorg en dwang* kunt u terecht bij de cliëntvertrouwenspersoon Wzd. |
| **Kluisje** | In elk appartement is een kluisje met een sleutelslot aanwezig. Het kluisje bevindt zich in de garderobekast. |
| **Klusjes** | Voor klusjes in het appartement bent u in principe zelf verantwoordelijk, tenzij er iets aan het appartement mankeert. Dit kunt u doorgeven aan de receptie.  Indien er geboord moet worden, verzoeken wij u dit in overleg met de medewerker facilitaire zaken te doen.  Heeft u hulp nodig bij een klusje? Wij helpen u graag. Afhankelijk van de omvang van de klus, kunnen hieraan wel kosten zijn verbonden. Voor aanvang van de klus laten wij u altijd even weten wat de eventuele kosten zijn. |
| **L.** |  |
| **M.** |  |
| **Medewerker** | Al onze medewerkers hebben een opleiding gevolgd voor het werk dat zij doen en krijgen bij- en nascholing zodat ze op de hoogte zijn van de laatste ontwikkelingen op hun vakgebied. Daarnaast hebben zij bij indiensttreding een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) moeten overleggen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Medicatiebeleid** | In De Tuinen beheren wij de medicatie en zorgen wij ervoor dat de bewoners hun medicatie op tijd krijgen. |
| **N.** |  |
| **Naambordje** | Bij de voordeur van het appartement hangt een naambordje met de naam van de bewoner en het appartementnummer. |
| **Nieuwsbrief** | Eens in de twee maanden verschijnt onze nieuwsbrief. Hierin staat allerlei nieuws en informatie. De nieuwsbrief wordt ook digitaal aan de eerste contactpersonen gestuurd.  Als u dat leuk vindt, kunt u zelf ook een stukje insturen. Dit kunt u afgeven bij de receptie ter attentie van de redactie of e-mailen naar info@hozo.nl. |
| **O.** |  |
| **Overlijden** | Bij het overlijden van uw naaste komen er veel praktische zaken op u af, zoals:  Toegang appartement:  Na het overlijden zullen onze medewerkers het appartement niet meer betreden, tenzij de eerste contactpersoon hier toestemming voor gegeven heeft.  Opbaren: In overleg is opbaren in het eigen appartement mogelijk.  Houd er hierbij wel rekening mee dat het appartement op de zesde dag opgeleverd moet worden.  Avondwake en uitvaartdienst:  In onze woonzorgcentra is het niet mogelijk een avondwake of uitvaartdienst te houden. Hiervoor kunt u terecht in een van de kerken in Hillegom of een uitvaartcentrum naar keuze. |
| **Oplevering** | Indien de bewoner verhuisd naar een ander adres, of komt te overlijden, krijgt de eerste contactpersoon een brief met daarin een opleveringsdatum voor het appartement. Deze oplevering wordt gepland op de zesde dag na vertrek of overlijden.  Tijdens de oplevering wordt het appartement nagelopen en kunnen de sleutels het halsalarm en eventueel andere in bruikleen gegeven zaken worden ingeleverd. |
| **P.** |  |
| **Pinnen** | Bij de receptie kunt u met uw pinpas betalen. Geld opnemen kunt u bij de pinautomaat bij de naast Bloemswaard gelegen supermarkt*.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Post** | Behalve op zon- en feestdagen wordt post in de brievenbussen van de bewoners op de afdeling bezorgd. |
| **Q.** |  |
| **R.** |  |
| **Reanimatie** | Ons uitgangspunt is dat in principe iedereen wordt gereanimeerd bij een hart- en ademstilstand, tenzij er een schriftelijke verklaring van niet-reanimeren in het zorgdossier zit. Als een dergelijke verklaring is opgesteld, ontvangen wij graag een kopie, zodat onze medewerkers weten hoe zij in een voorkomend geval moeten handelen. |
| **Receptie** | De receptie is van maandag tot en met vrijdag geopend van 07:30 uur tot 19:30 uur en in het weekend van 09:00 uur tot 19:30 uur. |
| **Richtlijnen veilig gebruik appartement** | Om onveilige situaties te voorkomen, hebben wij richtlijnen opgesteld voor een veilig gebruik van de appartementen. Periodiek worden er veiligheidsinspecties uitgevoerd. De richtlijnen vindt u in het informatiepakket. U kunt ze ook opvragen bij de receptie. |
| **Roken** | In de algemene ruimten van Bloemswaard mag niet worden gerookt. In de appartementen mag dat nog wel. In het Nationaal Preventieakkoord is echter vastgelegd dat de gehele zorg over een aantal jaar rookvrij moet zijn. |
| **S**. |  |
| **Schoonmaken**  **appartement** | Een medewerker van de huishoudelijke dienst maakt het appartement schoon. Met de huishoudelijk medewerker kun u afspreken wat er in het appartement moet worden gedaan. |
| **Sleutels** | Elke bewoner krijgt standaard één toegangssleutel van zijn of haar woning.  Alleen de eerste contactpersoon kan één extra sleutel aanvragen via de receptie. Voor deze extra sleutel wordt € 25,00 in rekening gebracht.  Mocht een sleutel onverhoopt kwijtraken of niet meer ingeleverd worden, dan zijn wij genoodzaakt de kosten ad € 25,00 per sleutel in rekening te brengen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sleutelbeleid** | In principe zijn onze bewoners zelf verantwoordelijk voor het openen van hun voordeur voor onze medewerkers. Als een bewoner niet in staat is om zelf de voordeur open te doen, dan kunnen er met de evv’er afspraken worden gemaakt over het gebruik van de voordeursleutel. Deze afspraken worden dan in het dossier vastgelegd. |
| **Specialist ouderen-geneeskunde (SO)** | De medische zorg voor de cliënten in De Tuinen valt onder de specialist ouderengeneeskunde (SO). Het medisch dossier wordt door de huisarts aan de SO overgedragen. |
| **T.** |  |
| **Telefoon, televisie en radio** | Televisie:  Wij kunnen in het appartement televisiesignaal van Ziggo leveren.  Als u hiervan gebruik wilt maken, kunt u dit aangeven op het moment dat u bij ons komt wonen.  Wilt u extra pakketten ontvangen? Die kunt u zelf bij Ziggo aanvragen. De kosten worden rechtstreeks door Ziggo bij u in rekening gebracht.  **Let op!**  Ziggo levert alleen nog een digitaal signaal. Uw televisie dient daarvoor wel geschikt te zijn. Als uw televisie niet geschikt is om het digitale signaal te ontvangen heeft u een externe ontvanger nodig.  Radio:  Ook radio is alleen nog digitaal te ontvangen. Dat kan via kanaal 801 op uw televisie. Luistert u liever naar de radio via uw geluidsinstallatie? Dan dient u hiervoor zelf een voor Ziggo geschikte digitale ontvanger aan te schaffen.  Telefonie:  Telefonie kan door HOZO worden aangesloten. Dit loopt dat via het interne telefoonsysteem.  Als u bij ons komt wonen, ontvangt u van ons aanvullende informatie over het aanvragen van telecomdiensten. |
| **Toezicht** | In De Tuinen is vierentwintig uur per dag toezicht. |
| **U.** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **V.** |  |
| **Verjaardagmenu** | Op uw verjaardag mag u zelf kiezen wat u graag wilt eten. Een medewerker van gastvrijheid komt een aantal dagen voor uw verjaardag bij u langs om dit met u te bespreken.  Wilt u uw verjaardag graag met gasten vieren? Dan kunt u hiervoor een formulier aanvragen bij de receptie. |
| **Vertrouwens-persoon** | Wij hebben een onafhankelijke vertrouwenspersoon, die is aangesteld met instemming van de cliëntenraad. Bij deze persoon kunt u terecht met klachten, die u niet met de klachtenfunctionaris kunt of wilt bespreken, of die niet naar tevredenheid zijn opgelost.  U kunt telefonisch of per e-mail contact opnemen met de vertrouwenspersoon. |
| **Verzekeringen** | U bent zelf verantwoordelijk voor het regelen van een aansprakelijkheids-, inboedel- en zorgverzekering en eventuele aanvullende verzekeringen. |
| **W.** |  |
| **Was** | Wij zijn verantwoordelijk voor het wassen van ‘platgoed’, zoals handdoeken, washandjes, theedoeken, beddengoed en dekbed. De kosten hiervoor komen voor onze rekening. Wij hebben hiervoor eigen linnengoed en zorgen ervoor dat u altijd voldoende voorraad hebt.  Het wassen van boven en – onderkleding is voor eigen rekening. Dit is een landelijke afspraak.  De wasservice hebben wij uitbesteed aan wasserij Newasco. Newasco factureert de kosten voor het wassen en/of stomen van uw kleding rechtstreeks aan u. Daarbij geldt een minimumbedrag van € 5,00, excl. btw en een plafond van € 100,00, excl. btw. Alles wat u boven dit bedrag verbruikt, wordt door de wasserij aan ons doorbelast.  Als u bij ons komt wonen ontvangt u een informatiepakket en keuzeformulier van Newasco.  Voor vragen, opmerkingen of klachten over de was, kunt u rechtstreeks contact opnemen met de klantenservice van de wasserij via  023 548 30 20 of [service@van.houten.newasco.nl](mailto:service@van.houten.newasco.nl) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wasmerkjes** | Wij raden u aan al uw wasgoed te laten merken, ook als het door uzelf, familie of vrienden wordt gewassen. Het merken wordt door Newasco verzorgd. Hier zijn eenmalige merkkosten aan verbonden.  Voor het merken zijn speciale zakken die u krijgt bij binnenkomst. Op maandag en donderdag wordt het (merk) wasgoed opgehaald.  Houd er rekening mee dat u ongeveer een week niet over het te merken kledingstuk kunt beschikken!  **Let op!**  Koopt of krijgt u nieuwe kleding? Vergeet deze dan niet te laten merken! Niet gemerkte was, die tussen de andere was naar de wasserij gaat, komt meestal niet terug. |
| **Wet zorg en dwang**  **(Wzd)** | Met ingang van 1 januari 2020 vallen alle bewoners, die een indicatie hebben met een psychogeriatrische grondslag, onder de *Wet zorg en dwang* (Wzd)*.* Deze wet regelt de rechten van bewoners bij onvrijwillige zorg of onvrijwillige opname.  Het uitgangspunt van de Wzd is dat alleen vrijwillige zorg wordt verleend, tenzij het echt niet anders kan. Voor vragen over de Wzd kunt u terecht bij de evv’er of de cliëntvertrouwenspersoon Wzd.  Cliënten die onder de Wet zorg en dwang (Wzd) vallen, hebben recht op ondersteuning door de externe cliëntvertrouwenspersoon Wzd bij vragen en klachten over onvrijwillige zorg.  De cliëntvertrouwenspersoon komt regelmatig op locatie en is zowel telefonisch als per e-mail bereikbaar. |
| **Wilsverklaring** | Als er een wilsverklaring is opgesteld, ontvangen wij graag een kopie voor in het zorgdossier. Zo is voor onze medewerkers duidelijk wat de wensen zijn. |
| **Winkel** | Op de begane grond naast de receptie is een winkel. Deze is doordeweeks geopend van 08:00 uur tot 19:00 uur en in het weekend van 09:30 uur tot 19:00 uur. |
| **X.** |  |
| **Y.** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Z.** |  |
| **Zaalhuur** | In Bloemswaard kunt u gebruikmaken van diverse zalen, bijvoorbeeld voor het vieren van een verjaardag. Voor meer informatie en reserveringen kunt u terecht bij de receptie of de senior gastvrouw. |
| **Zorgleefplan** | Alle afspraken die gemaakt worden over zorg en welzijn worden vastgelegd in het zorgleefplan. Het zorgleefplan is onderdeel van uw zorgdossier waarin alle informatie is vastgelegd.  Wij werken met een elektronisch cliëntendossier (ECD) wat uitsluitend door de bij uw zorg betrokken zorgverleners kan worden geraadpleegd. |
| **Zorgprofiel** | Het *Centrum Indicatiestelling Zorg* (CIZ) heeft een zorgprofiel toegewezen. Hierin staat welke zorg is geïndiceerd. Samen met de evv’er overlegt u hoe de zorg wordt geleverd.  Als de zorgvraag verandert, zal de evv’er in overleg met de eerste contactpersoon een nieuwe indicatie aanvragen. Zo is er altijd een passend zorgprofiel. |

**Wie en wat vindt u in Dienstencentrum Elsbroek?**

● Atalmedial (bloedprikdienst)

maandag, dinsdag en donderdag: 08:00 – 10:30 uur

● ErgoZorg

Franka Fels

🕿 06 132 41 126

🖂 franka@ergozorg.nl

● Fysiotherapie Elsbroek

🕿 0252 517 145

🖂 info@fysiotherapie-elsbroek.nl

● Haarstudio Elsbroek

Petra Hulsbosch

🕿 0252 505 054

🖂 info@haarstudio-elsbroek.com

● Kunstzinnige Therapie Hillegom

Sandra Keizer

🕿 06 400 32 306

🖂 info@taoh.nl

● Logopediepraktijk Zuid-Kennemerland

Lisette Chorus

🕿 023 584 50 68

🖂 lisette@logopediepraktijkzk.nl

● Praktijk voor psychologie en psychotherapie Hillegom

Drs. C.M.H. (Netty) Paulissen

🕿 06 542 83 826

● Praktijk voor Psychosociale Counseling en Therapie

Karin Plas

🕿 06 801 68 750

🖂 info@counselingentherapie.nl

● Salon Elvira, medisch pedicure

Elvira Kluck

🕿 06 551 12 746

🖂 info@salonelvira.nl

● Spaarne Gasthuis

KNO en oogheelkunde

🕿 023 890 89 00

● Van der Putten & Dunweg Uitvaartzorg

Adri van den Bergh

🕿 06 838 10 640

● Voor ieder 1

🕿 0252 742 272

🖂 hillegom@voorieder1.nl