

**REGELING ZORG CLIENTEN**  
**Bij onvrijwillige opname**

**Oktober 2021**

## **Inhoud**

- 1 De afspraken**
- 2 Verplichtingen**
- 3 Zorgplan**
- 4 Persoonsgegevens en privacy**
- 5 Betalingsvoorwaarden**
- 6 Informatieverstrekking**
- 7 Klachten en geschillen**
- 8 Einde van de zorgverlening**
- 9. De accommodatie**

## **Bijlage: Huisregels**

## 1. De afspraken

De afspraken in deze regeling zijn van toepassing op cliënten die op onvrijwillige basis bij ons komen wonen. De afspraken gelden vanaf het moment waarop u bij Carintreggeland komt wonen.

Deze regeling kan worden aangepast als een wijziging noodzakelijk is door veranderingen in wet-en regelgeving.

In deze regeling gaat het over u en wij. Met wij wordt Carintreggeland bedoeld. Met u wordt degene bedoeld aan wie wij zorg verlenen en diens vertegenwoordiger (dat is degene die namens hem/haar beslissingen kan nemen als hij/zij dat zelf niet meer kan).

## 2. Verplichtingen

Wij hebben de volgende verplichtingen:

- Wij werken met u samen om de zorgverlening af te stemmen op uw wensen en behoeften;
- Wij onthouden ons van gedrag dat schadelijk is voor uw gezondheid of welzijn;
- Als er een incident in de zorgverlening is geweest waar u merkbare gevolgen van heeft of kunt hebben, informeren wij u onmiddellijk over de aard en de toedracht van dat incident en wat de mogelijkheden zijn om de gevolgen te verhelpen.

U hebt de volgende verplichtingen:

- U geeft ons naar beste weten de inlichtingen die nodig zijn en de medewerking die nodig is om goede zorg te verlenen;
- U stelt ons in staat om de zorgverlening te leveren die is vastgelegd in het zorgplan en in overeenstemming met regelgeving over arbeidsomstandigheden, zoals veiligheid, gezondheid en hygiëne.
- U meldt ons zo spoedig mogelijk als u schade constateert die mogelijk door ons is veroorzaakt;
- U onthoudt zich van gedrag dat schadelijk is voor Carintreggeland, de gezondheid of het welzijn van andere cliënten, onze medewerkers en vrijwilligers.
- U mag zonder toestemming geen beeldopnamen maken van andere cliënten, onze medewerkers en vrijwilligers. Als u voor privégebruik geluidopnamen wilt maken van een gesprek met een van onze medewerkers, dan meldt u dit voor het gesprek. U mag niet zonder onze toestemming geluidopnamen van een gesprek met een van onze medewerkers openbaar maken.

## 3. Zorgplan

*Wat is een zorgplan en hoe komt het tot stand?*

Het zorgplan is een document dat bij de start van de zorgverlening in overleg met u wordt opgesteld. In het zorgplan worden de afspraken over de uitvoering van de zorgverlening en de uitkomsten van de zorgplanbespreking vastgelegd. In het zorgplan sluiten wij zoveel mogelijk aan bij uw wensen en mogelijkheden.

*Wat gebeurt er als wij het niet met elkaar eens worden over het zorgplan?*

Wij proberen overeenstemming met u te bereiken over het zorgplan. Als dat toch niet lukt of als u geen toestemming geeft voor (delen van) onze zorg- en/of dienstverlening, wordt dat in het zorgplan vermeld. Die onderdelen worden niet uitgevoerd, tenzij dat noodzakelijk is om ernstig nadeel voor u of anderen af te wenden

#### *Wat gebeurt er tijdens de zorgplanbespreking?*

Wij bespreken met u het zorgplan. Tijdens de zorgplanbespreking evalueren en actualiseren wij met u het zorgplan en bespreken wij hoe de zorgverlening verloopt en of er aanpassingen nodig zijn. Wij bespreken met u dan bovendien:

- de wijze waarop u uw leven wenst in te richten en welke ondersteuning u daarbij van ons zou willen ontvangen;
- de doelen van de zorgverlening voor een bepaalde periode en hoe wij die met u zullen proberen te bereiken;
- de zorgverleners die voor de verschillende onderdelen van de zorgverlening verantwoordelijk zijn, de wijze waarop afstemming tussen die zorgverleners plaatsvindt en wie uw aanspreekpunt is;
- welke familieleden of anderen bij de zorg- en dienstverlening worden betrokken of van ons informatie krijgen over de zorgverlening en hoe wij dat zullen doen;
- hoe vaak en waarom het zorgplan met u zal worden geëvalueerd en geactualiseerd. Na een evaluatie zullen wij er steeds binnen uiterlijk zes weken voor zorgen dat de uitkomsten in het zorgplan worden opgenomen en dat u inzage hierin krijgt.

U kunt bij de zorgplanbespreking een onafhankelijke cliëntondersteuner meenemen. Het zorgkantoor regelt dit voor u. Voor de eerste zorgplanbespreking wijzen wij u op deze mogelijkheid.

#### *Wat als u niet kunt of wilt overleggen over het zorgplan?*

Als u geen overleg met ons wilt of kunt hebben over de zorgverlening dan wordt dat in het zorgplan vermeld. Wij houden dan bij het vastleggen, de evaluatie of actualisering van het zorgplan zoveel mogelijk rekening met wat wij denken wat u wilt en kunt gezien de mogelijkheden en beperkingen.

#### *Wat als wij of u de afspraken in het zorgplan niet kunnen(kunt) nakomen?*

Als de zorgvraag verandert en wij niet meer de mogelijkheid hebben om de zorg te bieden, dan laten wij u dat zo snel mogelijk weten en gaan wij met u hierover in gesprek.

## **4. Persoonsgegevens en privacy**

### *Is er een zorgdossier?*

De wet verplicht ons om een dossier bij te houden in verband met de goede zorgverlening aan u. In het zorgdossier bewaren wij gegevens over u die van belang zijn voor de zorgverlening, zoals medische gegevens. Het zorgplan maakt onderdeel uit van het zorgdossier. Wij zijn verantwoordelijk voor het zorgdossier. In het zorgdossier nemen wij ook op:

- het behandelplan dat onderdeel is van het zorgplan;
- de voortgang van het behandelplan per maand en de medewerking aan de uitvoering van dit plan;
- informatie over uw opname, eventuele toepassing van eventuele onvrijwillige zorg die we bieden om ernstig nadeel voor u of uw omgeving te beperken en de redenen die hiertoe hebben geleid.

Het behandelplan wordt zo snel mogelijk na uw opname opgesteld. Voor de uitvoering van het behandelplan is uw toestemming nodig. Als u het niet eens bent met het voorgestelde behandelplan, dan kunnen wij het behandelplan alleen toepassen als dat volstrekt noodzakelijk is om ernstig nadeel voor u of anderen af te wenden.

### *Waarvoor wordt uw dossier gebruikt en wie hebben inzage?*

Zonder uw uitdrukkelijke toestemming geven wij anderen geen inzage in het zorgdossier, tenzij dat wettelijk verplicht is.

Anderen zijn niet:

- degenen die rechtstreeks zijn betrokken bij de uitvoering van de zorgverlening of behandeling als dat noodzakelijk is voor de door hen te verrichten werkzaamheden;
- uw (wettelijk) vertegenwoordiger als dat noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn/haar taak.

Wij gebruiken uw zorgdossier bij de zorgverlening uitsluitend voor zover dat nodig is, zoals voor:

- de goede zorgverlening en behandeling aan u;
- kwaliteitsbewaking en kwaliteitsbevordering van de zorgverlening;
- de financiële afwikkeling en controle;
- intercollegiale toetsing;
- intervisie en supervisie;
- calamiteiten-en incidentenonderzoek.

### *Kunt u een verzoek doen tot het wijzigen of vernietigen van uw zorgdossiergegevens?*

Als u een vernietigingsverzoek schriftelijk doet dan vernietigen wij uw zorgdossier. Wij vernietigen uw zorgdossier echter niet als het bewaren van aanmerkelijk belang is voor iemand anders dan u zelf. Het moet dan gaan om een concreet, actueel belang. Wij vernietigen uw zorgdossier ook niet als dat niet mag op grond van de wet.

Binnen een maand nadat u ons heeft gevraagd om uw dossier te vernietigen, laten wij u schriftelijk weten of wij dat gedaan hebben. Deze termijn kunnen wij zo nodig met twee maanden verlengen. Als wij uw verzoek om uw zorgdossier te vernietigen, afwijzen, vermelden wij de reden daarvan in onze schriftelijke reactie op uw verzoek.

Zolang u bij ons in zorg bent kunnen wij niet zonder zorgdossier werken. Wel kunnen we op uw verzoek onderdelen daaruit corrigeren of verwijderen wanneer deze niet juist of relevant zijn of wanneer u er bezwaar tegen heeft. U kunt daartoe een verzoek doen. Wij zullen dit verzoek met u bespreken en aangeven of en hoe het kan worden uitgevoerd.

### *Welke regels gelden er voor het bijhouden en bewaren van een zorgdossier?*

Wij houden ons bij het bijhouden en bewaren van het zorgdossier aan de geldende wet- en regelgeving. Dat betekent het volgende:

- voor gegevens uit het zorgdossier geldt een bewaartermijn van vijftien jaar na beëindiging van de zorg of zoveel langer als redelijkerwijs noodzakelijk is.
- wij kunnen zonder uw toestemming uw persoonsgegevens verwerken voor intern gemelde incidenten als dat noodzakelijk is voor het onderzoek van het incident;
- Wij handelen in overeenstemming met wet-en regelgeving met betrekking tot de bescherming van uw persoonsgegevens.

- voor het behandelplan en opname en ontslaggegevens bij een onvrijwillige opname geldt een bewaartermijn van vijf jaar na beëindiging van de zorg, of zoveel langer als redelijkerwijs nodig;

### *Kunt u het zorgdossier inzien en een kopie krijgen?*

U kunt het zorgdossier inzien en een kopie krijgen. Er wordt geen inzage in, of afschrift van het dossier verleend als de persoonlijke levenssfeer van een ander daardoor wordt geschaad en dat belang boven het belang van inzage moet prevaleren. Dit betreft een uitzonderingssituatie.

### *Wat gebeurt er met het zorgdossier na het einde van de zorgverlening?*

Ook na beëindiging van de zorg- en dienstverleningsovereenkomst bewaren wij het zorgdossier en overige (administratieve) gegevens zo lang als dat wettelijk gezien verplicht is of zoveel langer als redelijkerwijs nodig is. U krijgt een kopie of inzage als u dat wilt tenzij er sprake van de uitzonderingssituatie,

### *Geven wij uw nabestaande inzage in het zorgdossier?*

Als u voor uw overlijden daarvoor schriftelijke toestemming heeft gegeven of toestemming volgens ons mag worden verondersteld volgen de daarvoor geldende richtlijnen van de KNMG, geven wij uw nabestaande op hun verzoek inzage in het zorgdossier. Als duidelijk of aannemelijk is dat u dat juist niet zou hebben gewild, dan verlenen wij geen inzage aan nabestaande.

### *Hoe gaan wij om met wetenschappelijk onderzoek en onderwijs?*

Als wij u willen betrekken bij wetenschappelijk onderzoek of onderwijs, dan informeren wij u over het doel van het wetenschappelijk onderzoek of onderwijs en over de mogelijke risico's van medewerking daaraan. Alleen als u daarvoor uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven, mogen wij u bij wetenschappelijk onderzoek of onderwijs betrekken, of uw gegevens ter beschikking stellen of gebruiken.

Als het vragen om uitdrukkelijke toestemming onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost, dan kan de gegevensverwerking met het oog op wetenschappelijk of historisch onderzoek, of statistische doeleinden worden uitgevoerd als:

- het onderzoek een algemeen belang dient en
- bij de uitvoering is voorzien in zodanig waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad.

Wij kunnen ook volledig anoniem en niet meer tot u te herleiden gegevens gebruiken of verstrekken zonder uw toestemming.

### *Wie kunnen bij een medische handeling aanwezig zijn?*

Als wij een medische handeling uitvoeren, zorgen wij ervoor dat dit buiten het zicht en gehoor van anderen gebeurt. Anderen zijn niet:

- De zorgverlener die de handeling verricht en degenen van wie de medewerking bij de uitvoering van de handeling noodzakelijk is;
- Uw vertegenwoordiger, tenzij de zorgverlener vindt dat de aanwezigheid van de vertegenwoordiger niet past bij goede zorgverlening.

Wanneer wij van plan zijn om bij een medische handeling of een gesprek een zorgverlener in opleiding of stagiaire aanwezig te laten zijn, dan zullen wij u daarvoor voorafgaand toestemming vragen.

## 5. Betalingsvoorwaarden

### *Moet u betalen voor de zorg- en dienstverlening?*

U moet ons voor de zorgverlening betalen als deze niet op grond van de Wet langdurige zorg of de Zorgverzekeringswet rechtstreeks door het zorgkantoor of de zorgverzekeraar aan ons wordt betaald.

Daarnaast kan het zijn dat als de zorg vergoed wordt op grond van een wet u wel een wettelijk verplichte eigen bijdrage moet betalen. Het Centraal Administratiekantoor (CAK) bepaalt hoe hoog die eigen bijdrage is. Ook kan het zijn dat de zorg onder het eigen risico onder de Zorgverzekeringswet valt.

Als u moet betalen voor de zorg- en dienstverlening, informeren wij u voor de aanvang van die zorg- en dienstverlening over onze prijzen. Informatie over de eigen bijdrage kunt u opvragen bij het CAK. Uw verzekeraar kan u informeren over het eigen risico.

Wij sturen u voor de zorgverlening waarvoor u zelf moet betalen een duidelijke en gespecificeerde factuur die u binnen veertien dagen moet betalen via automatische incasso of acceptgiro.

Wij kunnen elk jaar de prijzen van de zorg- en dienstverlening aanpassen aan in ieder geval de loon- en kostenontwikkelingen ("indexeren") en wettelijke tarieven.

## 6. Informatieverstrekking

### *Welke informatie krijgt u?*

Wij informeren u in ieder geval tijdens de zorgplanbespreking over alle onderwerpen die hiervoor zijn opgesomd onder hoofdstuk 2 Zorgplan: *Wat gebeurt er tijdens de zorgplanbespreking?*.

Ook spannen wij ons in dat u voldoende geïnformeerd blijft over alles wat voor u van belang is voor de uitvoering van de zorgverlening.

Verder geven wij u (op onze website of op papier) informatie over:

- Algemene zaken die bij ons spelen en die voor de zorg belangrijk zijn;
- Welke zorg en eventuele aanvullende diensten wij bieden;
- Hoe u een nieuwe indicatie/verwijzing/machtiging kan krijgen en wij daarbij kunnen helpen;
- De mogelijkheid tot het opstellen van een schriftelijke wilsverklaring waarin u hebt vastgelegd hoe u wilt dat er wordt gehandeld als u in een situatie komt waarin u niet meer voor uzelf kunt beslissen;
- Onze bereikbaarheid bij een noodsituatie
- Onze klachtenregeling
- Ons privacyreglement;
- Onze cliëntenraad
- Onze huisregels
- Het beleid dat wij voeren over vrijheid beperkende interventies;
- Informatie over de rechten die u op grond van de WZD heeft;
- De behandeling van klachten over uitvoering van een behandeling waar u het niet mee eens bent, of beslissingen over het toepassen van vormen van onvrijwillige zorg.

Elke keer als wij u informatie geven, doen wij dit zo duidelijk en begrijpelijk mogelijk en in een geschikte vorm. Wij gaan na of u de informatie heeft begrepen en of u nog vragen heeft.

### *Welke informatie krijgen wij van u?*

Voor de aanvang van de zorg:

- Geeft u ons de naam en bereikbaarheidsgegevens van een contactpersoon, uw (wettelijk) vertegenwoordiger of de persoon die door u (schriftelijk) is gemachtigd in uw plaats te treden als u niet meer in staat kunt worden geacht tot een redelijke waardering van uw belangen;
- en gedurende de looptijd daarvan legitimeert u zich met een wettelijk erkend en geldig legitimatiebewijs;
- geeft ons naar beste weten alle informatie die van belang kan zijn voor de zorgverlening of behandeling, waaronder begrepen informatie over een eventuele wilsverklaring;
- informeert u ons als u zorg ontvangt van een andere zorgaanbieder.

## **7. Klachten en geschillen**

Wij hebben een klachtenregeling die u kunt raadplegen op onze website of in een folder. Daarin staat waar u uw klacht kunt indienen en hoe uw klacht wordt behandeld. Als u dat wilt kunt u deze regeling ook van ons op papier krijgen. Klachten worden behandeld door de Klachtencommissie Onvrijwillige Zorg (KCOZ). Elke cliënt die onder de reikwijdte van de Wzd valt heeft recht op een cliëntenvertrouwenspersoon (cvp). De cliëntenvertrouwenspersoon kan u ook ondersteunen bij problemen rond de opname of het verblijf in een zorginstelling en in het doorlopen van de klachtenprocedure.

## **8. Einde van de zorgverlening**

### *Wanneer eindigt de zorgverlening?*

- als de termijn waarvoor de opname geldt is verstreken;
- als u en wij dat allebei willen;
- na een eenzijdige opzegging van de overeenkomst door ons in de situaties opgesomd in en met inachtneming van het bepaalde onder: wanneer kunnen wij de zorgverlening beëindigen?
- op het moment dat u buiten ons werkgebied gaat wonen;
- als het zorgkantoor of de zorgverzekeraar ons niet meer betaalt voor de zorgverlening aan u en u zelf ook niet bereid bent voor de zorgverlening te betalen.
- bij uw overlijden;

### *Wanneer kunnen wij de zorgverlening beëindigen?*

De zorgverlening kan door ons worden beëindigd met een e-mail of een brief met inachtneming van een redelijke opzegtermijn als:

- wij de zorg die u nodig heeft niet (meer) kunnen of mogen verlenen, bijvoorbeeld bij een zodanige verandering in zorgvraag dat wij geen goede zorg meer kunnen bieden of na een nieuw(e) indicatiebesluit/(-stelling);
- de indicatie op grond van artikel 21 WZD (geen bereidheid, geen verzet) vervalt zodra u zich verzet tegen opname bij ons. Dan is er geen geldige indicatie meer en kunnen wij de zorgverlening beëindigen.
- u of uw naasten de afspraken over de zorgverlening niet nakomt (nakomen) of u en/of uw naasten zich zodanig gedraagt (gedragen) dat voortzetting van de zorgverlening niet van ons verwacht kan worden;



- er andere gewichtige redenen zijn voor beëindiging die wij met u hebben besproken.

#### *Wat gebeurt er bij het einde van de zorgverlening?*

- Als wij de zorgverlening hebben beëindigd om één (of meer) van de redenen als hiervóór vermeld, zullen wij ons best doen om u te helpen bij het zoeken naar een passend alternatief en u wijzen op de mogelijkheid een klacht in te dienen.
- U krijgt desgevraagd een kopie van uw dossier mee.
- Alleen met uw toestemming geven wij informatie over u aan een zorgaanbieder die de zorg overneemt.
- Alleen met uw uitdrukkelijke toestemming geven wij informatie over u aan een zorgaanbieder die de zorg overneemt.
- Als er naar ons oordeel aanleiding toe is of als wij daartoe verplicht zijn, zullen wij het zorgkantoor of de zorgverzekeraar en de Inspectie voor de Gezondheidszorg informeren over het einde van de zorg- en dienstverleningsovereenkomst en de reden(en) daarvan.

#### *Kunt u de zorgverlening beëindigen?*

U kunt de zorgverlening op elk moment beëindigen met een e-mail of brief.

## **9. De accommodatie**

#### *Welke verplichtingen hebben wij als het gaat om de kamer of het appartement?*

Wij zorgen ervoor dat:

- de kamer of het appartement en eventuele (gemeenschappelijke) huiskamer goed wordt onderhouden en zorgvuldig met uw eigendommen wordt omgegaan.
- schade aan of vermissing van uw eigendommen zoveel mogelijk wordt voorkomen;
- brand, inbraak en andere onveilige situaties zoveel mogelijk worden voorkomen;
- een calamiteitenplan aanwezig is en medewerkers en u weten wat zij moeten doen bij brand en andere calamiteiten.

Wij zijn verantwoordelijk voor het onderhoud van de kamer of het appartement.

Wij waarborgen uw persoonlijke levenssfeer en die van eventuele bezoekers. Wij gaan de kamer of het appartement niet binnen zonder uw toestemming, behalve als dat noodzakelijk is voor uw veiligheid of gezondheid.

#### *Welke verplichtingen heeft u?*

- U houdt zich aan onze huisregels;
- U werkt mee aan onze instructies en maatregelen voor de (brand)veiligheid;
- U geeft ons de gelegenheid voor het onderhoud van de kamer of het appartement.
- U vergoedt ons de schade aan de kamer of het appartement en eventuele (gemeenschappelijke) huiskamer of onze eigendommen zoals meubels als u schade heeft veroorzaakt.
- U gebruikt de kamer of het appartement alleen voor het doel waarvoor deze u ter beschikking is gesteld
- U brengt in de kamer of het appartement geen (ingrijpende) veranderingen aan.

### *Welke regels gelden er bij verhuizing?*

Als wij het voornemen hebben u te verhuizen binnen of buiten de organisatie gaan wij daar heel zorgvuldig mee om. Wij informeren u op tijd waarom de verhuizing nodig is. Ook informeren wij u over de procedure die daarvoor geldt. Wij betalen dan de kosten van de overplaatsing.

### *Welke afspraken gelden bij vertrek?*

Als u vertrekt laat u de kamer of het appartement en onze daarin aanwezige eigendommen in goede staat achter. U verwijdert uw eigendommen uit de kamer of het appartement binnen 7 dagen na vertrek. Als u uw eigendommen niet op tijd verwijdert kunnen wij deze 3 maanden ergens opslaan. Als de eigendommen na drie maanden niet zijn opgehaald mogen wij beslissen wat we met uw eigendommen doen en ze bijvoorbeeld verkopen.

Wij mogen u een vergoeding in rekening brengen voor het opslaan van uw eigendommen.

### *Welke afspraken gelden bij overlijden?*

Wij zorgen voor de noodzakelijke laatste zorg bij overlijden tenzij uw nabestaande dat niet willen. Uw nabestaanden moeten dan binnen 3 uur na melding van het overlijden, iets anders regelen.

Uw nabestaanden krijgen na het overlijden 7 dagen de tijd om de kamer of het appartement leeg te maken. Als dat niet gebeurt, kunnen wij de kamer of het appartement ontruimen en de daarin aanwezige eigendommen drie maanden opslaan. Wij kunnen uw erfgenamen een vergoeding in rekening brengen voor het opslaan van de eigendommen. Als er geen erfgenamen (bekend) zijn, melden wij dit aan een notaris of aan het Rijksvastgoedbedrijf (RVB) die namens de Staat de onbeheerde nalatenschap zal afwickelen.

## **Bijlage: Huisregels**

### Welkom bij Carintreggeland

#### *Waarom huisregels?*

Binnen de Carintreggelandhuizen leven en werken veel mensen met elkaar. Het is nuttig om afspraken met elkaar te maken over wat men doet of wat men nalaat in een Carintreggelandhuis.

Deze huisregels zijn tot stand gekomen in overleg met de cliëntenraad en geven aan wat men binnen de instelling van elkaar mag verwachten.

Wij willen graag de volgende regels onder uw aandacht brengen.

- In ons huis streven wij naar een rustige en ontspannen sfeer. Het is dan ook niet toegestaan doelbewust last of hinder te veroorzaken. Ook is het niet toegestaan zodanig gerucht of lawaai te veroorzaken dat anderen daarvan hinder ondervinden.
- Binnen een Carintreggelandhuis mag niemand in strijd handelen met wat in het maatschappelijk verkeer betamelijk is tegenover een ander persoon.
- Elke vorm van discriminatie wordt afgewezen en is niet toegestaan.
- Ongewenste intimiteit of ongewenste seksualiteit is niet toegestaan.
- Huisdieren zijn toegestaan, als de bewoner zelf voor zijn of haar huisdier kan zorgen. Bezoek kan huisdieren meenemen, mits aangelijnd en geen overlast veroorzakend.
- Carintreggeland is niet aansprakelijk voor het zoek raken, beschadigen of diefstal van persoonlijke eigendommen.
- Parkeren op terrein van Carintreggeland is voor eigen risico.
- Niet roken is de norm. Een cliënt die toch wenst te roken moet in de gelegenheid zijn om te roken, maar dient zich hierbij te houden aan de geldende regelgeving. Een verzoek hiertoe kan besproken worden met de cliëntcontactpersoon.
- Het gebruik van kaarsen en waxinelichtjes is niet toegestaan in het kader van brandveiligheid.
- Mensen die onder invloed zijn van alcohol en/ of drugs kunnen we de toegang tot een Carintreggelandhuis ontzeggen.
- Bezoek is van harte welkom. Het is mogelijk dat er in het belang van de bewoners individuele afspraken gemaakt worden. Er kan bv gevraagd worden om de aanwezigheid van het aantal bezoekers per bewoner te beperken.
- Wij verwachten van bewoners en bezoekers dat zij adequaat met de materialen en spullen omgaan, die zij in bruikleen hebben. De materialen en spullen worden alleen daarvoor gebruikt waarvoor ze bedoeld zijn en worden na gebruik terug gezet op de plaats waar ze weg gehaald zijn. Mocht er iets stuk gaan, verzoeken wij u dit te melden.
- Als u zich in een Carintreggelandhuis of op het omliggende terrein bevindt, bent u in voorkomende gevallen verplicht de aanwijzingen van onze medewerkers op te volgen.
- Wanneer u ruimtes betreedt waarbij is aangegeven dat er cameratoezicht is, stemt u er automatisch mee in dat er opnames van u gemaakt kunnen worden. Gebruik van de opnamen vindt plaats met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- Het maken en/of publiceren van beeld- en geluidsopnames in de Carintreggelandhuizen en/of het terrein van Carintreggeland is alleen toegestaan met toestemming van betrokkenen.

### *Aanvullende huisregels in het kader van de Wzd.*

Naast de algemene huisregels gelden er voor de Wzd afdelingen in Carintreggelandhuizen de navolgende aanvullende huisregels op basis van de Wzd. Eén van de voorwaarden, die de Wzd stelt, is dat deze algemene regels bij opname schriftelijk bekend moeten worden gemaakt aan de bewoner en/of diens (wettelijke) vertegenwoordiger.

- Post wordt doorgestuurd naar de (wettelijke) vertegenwoordiger van de bewoner.
- Chemische middelen zoals afwasmiddelen, schoonmaakmiddelen, kunstgebitreinigers, worden bewaard in een afgesloten kast.
- Scherpe voorwerpen zoals messen en scharen worden bewaard in een afgesloten kast of lade.
- Bewoners mogen geen lucifers of aanstekers hebben.
- Als een bewoner wil roken, worden er individuele afspraken gemaakt over het roken.
- Niet alle bewoners kunnen zonder begeleiding de afdeling verlaten. Iedereen wordt geacht er op te letten dat er geen bewoners meelopen als de afdeling verlaten wordt.
- Wanneer een bewoner het huis wil verlaten met een bezoeker, moet er toestemming zijn van de (wettelijke) vertegenwoordiger.
- Wanneer een bewoner het huis voor langere tijd wil verlaten, moet er na overleg, toestemming zijn van de Wzd- functionaris