

Documentatie deelnemer

LEVERINGSVOORWAARDEN

De algemene voorwaarden zijn van toepassing voor alle deelnemers aan trajecten en dagbesteding van Wings Care Community.

Artikel 1 Toepasselijkheid

1. In deze algemene voorwaarden wordt onder Wings Care Community de gebruiker van deze algemene voorwaarden en onder 'deelnemer' haar wederpartij zijnde een PGB-houder, het Zorgkantoor, particulier persoon of een zorginstelling.
2. De onderhavige voorwaarden zijn van toepassing op alle door Wings Care Community te verlenen 'begeleiding hierna te noemen Diensten en deze voorwaarden maken deel uit van alle (zorg)overeenkomsten tussen Wings Care Community en deelnemer.
3. De onderhavige voorwaarden zijn eveneens van toepassing op (zorg)overeenkomsten met deelnemer, voor de uitvoering waarvan door Wings Care Community derden dienen te worden betrokken.
4. Deze algemene voorwaarden zijn eveneens geschreven voor de medewerkers van Wings Care Community en haar directie.
5. De toepasselijkheid van voorwaarden van deelnemer wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
6. Indien één of meerdere bepalingen in deze algemene voorwaarden op enig moment geheel of gedeeltelijk nietig zijn of vernietigd mochten worden, dan blijft het overige in deze algemene voorwaarden bepaalde volledig van toepassing. Wings en deelnemer zullen alsdan in overleg treden teneinde nieuwe bepalingen ter vervanging van de nietige of vernietigde bepalingen overeen te komen, waarbij zoveel als mogelijk het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepalingen in acht wordt genomen.
7. Indien onduidelijkheid bestaat omtrent de uitleg van één of meerdere bepalingen van deze algemene voorwaarden, dan dient de uitleg plaats te vinden 'naar de geest' van deze bepalingen.
8. Indien zich tussen partijen een situatie voordoet die niet in deze algemene voorwaarden geregeld is, dan dient deze situatie te worden beoordeeld naar de geest van deze algemene voorwaarden.
9. Indien Wings Care Community niet steeds strikte naleving van deze voorwaarden verlangt, betekent dit niet dat de bepalingen daarvan niet van toepassing zijn, of dat Wings Care Community in enigerlei mate het recht zou verliezen om in andere gevallen de stipte naleving van de bepalingen van deze voorwaarden te verlangen.
10. Afwijkingen op deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen.

Artikel 2 Offertes

1. *Alle offertes van Wings Care Community zijn vrijblijvend, tenzij in de offerte een termijn voor aanvaarding is gesteld.*
2. *Wings Care Community kan niet aan haar offertes worden gehouden indien deelnemer redelijkerwijs kan begrijpen dat de offertes, dan wel een onderdeel daarvan, een kennelijke vergissing of verschrijving bevat.*
3. *Indien de aanvaarding (al dan niet op ondergeschikte punten) afwijkt van het in de offerte opgenomen aanbod dan is Wings Care Community daaraan niet gebonden. De (zorg)overeenkomst komt dan niet overeenkomstig deze afwijkende aanvaarding tot stand, tenzij Wings Care Community anders aangeeft.*

Artikel 3 Totstandkoming, duur en opzegging van de (zorg)overeenkomst

1. De (zorg)overeenkomst tussen Wings Care Community en deelnemer komt tot stand door schriftelijke aanvaarding van de opdracht door Wings en wordt aangegaan voor de duur van opdracht.
2. Wings Care Community heeft huisregels opgesteld die met deelnemer zijn besproken *en hem/haar schriftelijk zijn uitgereikt*. Bij het niet naleven van de huisregels volgt een gepaste sanctie, in het zwaarste geval een officiële waarschuwing. Drie officiële waarschuwingen betekent dat Wings Care Community de (zorg)overeenkomst eenzijdig kan beëindigen en de dagbestedingsplek kan vergeven. Tijdens de evaluatiegesprekken of indien nodig wordt er per deelnemer bekeken of men zich houdt aan de huisregels en het nakomen van eventueel gemaakte afspraken.
3. Bij ernstige agressiviteit en geweld of als derden of de dieren in gevaar worden gebracht door toedoen van deelnemer wordt hem/haar de toegang tot Wings Care Community per direct ontzegd.
Bij het stelen van eigendommen van Wings Care Community of van één van de andere deelnemers kan worden overwogen om deelnemer de toegang te ontzeggen.
Na ontzegging van de toegang zal er altijd een uitvoerig gesprek over het gebeuren en de eventuele gevolgen plaatsvinden. In een dergelijke situatie kan Wings Care Community een officiële waarschuwing geven. Bij drie officiële waarschuwingen kan Wings Care Community de (zorg)overeenkomst eenzijdig beëindigen.
4. *Behoudens anders overeengekomen kunnen Wings Care Community en deelnemer te allen tijde direct of tussentijds te ontbinden, indien:*
 - Wings Care Community niet verantwoord kan werken volgens de ARBO-regels;
 - Een medewerker van partijen gevaar loopt door ongewenste intimiteiten, agressie, geweld;
 - de woning of plaats waarin de diensten van Wings Care Community worden uitgevoerd onvoldoende hygiënisch is;
 - de facturen behoudens het in artikel 7 bepaalde na vier (4) weken na factuurdatum niet zijn voldaan door deelnemer.
5. Deelnemer kan de (zorg)overeenkomst tussentijds opzeggen met een termijn van één (1) maand.
6. Tussentijdse opzegging door deelnemer dient schriftelijk te gebeuren.
7. De (zorg)overeenkomst eindigt bij het overlijden of opname in een intramurale instelling van deelnemer.
8. *Het verlenen van de diensten onder de (zorg)overeenkomst worden niet in rekening gebracht als deelnemer zich op tijd voor de aanvang van de diensten schriftelijk of telefonisch afmeldt bij Wings Care Community.*
9. Deelnemer dient zich bij ziekte of afmelding **minimaal 24 uur van te voren** af te melden via **0228-222136**. Wanneer deelnemer zich **later dan 24 uur van te voren** afmeldt, mogen de kosten voor dagbesteding in rekening worden gebracht. Wings Care Community houdt graag contact met deelnemer en/of zijn/haar begeleiding/vertegenwoordiger tijdens ziekte. Wings Care Community stelt het zeer op prijs als hij/zij Wings Care Community iedere dag even op de hoogte houdt bij langdurige ziekte/afwezigheid.

Artikel 4 Uitvoering van de (zorg)overeenkomst en aansprakelijkheid

1. Wings Care Community garandeert de kwaliteit van de verleende diensten ter uitvoering van de (zorg)overeenkomst hetgeen van een gespecialiseerde zorgverlener mag worden verwacht.
Werknemers en vrijwilligers werkzaam bij Wings Care Community zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag, afgegeven volgens de Wet Justitiële Gegevens.

2. In overleg met deelnemer wordt een zorgdossier aangelegd. Het eigendom van het zorgdossier blijft bij deelnemer. Bij het afsluiten van de zorg, zal het dossier gedurende 7 jaar bewaard blijven conform de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst.
3. Deelnemer verleent zijn volledige medewerking die nodig is voor de uitvoering van de (zorg)overeenkomst. Deelnemer zal hiervoor alle relevante informatie ter beschikking stellen zoals bijvoorbeeld: medische diagnoses, medicatie, besmettelijke ziekten.
4. Wings Care Community is verplicht tot geheimhouding van al wat haar in het kader van de uitvoering van de diensten onder (zorg)overeenkomst, met betrekking tot deelnemer, ter kennis komt.
Er is een toestemmingsverklaring opgesteld, waarin de deelnemer toestemming geeft aan de begeleiding om persoonlijke dossiers in te zien, die voor begeleiding van deelnemer relevant zijn.
5. Wings Care Community is niet gehouden tot geheimhouding indien dat noodzakelijk is in het kader van de uitvoering van de diensten onder de (zorg)overeenkomst.
6. Wings Care Community is verzekerd voor beroepsaansprakelijkheid en beroepsrechtsbijstand.
 - Deelnemer maakt uit eigen vrije wil gebruik van de diensten van Wings Care Community. Wings Care Community kan niet aansprakelijk of verantwoordelijk worden gesteld voor schade als gevolg van door deelnemer ondernomen handelingen voortvloeiend uit de begeleiding of de door de praktijk gegeven adviezen. Echter, schade die door deelnemer wordt veroorzaakt die voortvloeit uit moedwillig schade maken aan materiële spullen/gebouw, mensen of dieren kan niet worden verhaald op Wings Care Community.
 - Deelnemers, medewerkers en vrijwilligers zijn verplicht een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid (WA) te sluiten
7. Plezier, maar ook veiligheid staat voorop. Voor aanvang van de activiteiten en werkzaamheden wordt deelnemer gevraagd één of meerdere veiligheidsverklaringen te ondertekenen. Deelnemer luistert en volgt ten alle tijden de veiligheidsinstructies op tijdens alle activiteiten die op en buiten het terrein ondernomen worden.
8. Indien de (zorg)overeenkomst wordt gewijzigd, daaronder begrepen een aanvulling, dan is Wings gerechtigd om daaraan eerst uitvoering te geven nadat daarvoor akkoord is gegeven door de binnen deelnemer bevoegde persoon en deelnemer akkoord is gegaan met de voor de uitvoering opgegeven prijs en andere voorwaarden, daaronder begrepen het alsdan te bepalen tijdstip waarop daaraan uitvoering gegeven zal worden. Het niet of niet onmiddellijk uitvoeren van de gewijzigde overeenkomst levert evenmin wanprestatie van Wings Care Community op en is voor Deelnemer geen grond om de overeenkomst op te zeggen.
9. Deelnemer is verantwoordelijk voor inname van de eigen medicatie. Alleen indien afgesproken kan hiervan worden afgeweken. Deelnemer mag nooit de eigen medicatie aanpassen zonder overleg met huisarts/specialist.
10. Wings Care Community draagt zorg voor een adequate informatie uitwisseling over deelnemer. Er wordt dagelijks als deelnemer aanwezig is rapport gemaakt.

Artikel 5 Honorarium

1. Partijen komen bij het tot stand komen van de (zorg)overeenkomst een vast honorarium overeen.
2. *Het honorarium van Wings Care Community wordt jaarlijks in januari opnieuw vastgesteld.*

Artikel 6 Overmacht

1. Wings Care Community is niet gehouden tot het nakomen van enige verplichting jegens deelnemer indien zij daartoe gehinderd wordt als gevolg van een omstandigheid die niet is te wijten aan schuld, en noch krachtens de wet, een rechtshandeling of in het verkeer geldende opvattingen voor haar rekening komt.

2. Onder overmacht wordt in deze algemene voorwaarden verstaan, naast hetgeen daaromtrent in de wet en jurisprudentie wordt begrepen, alle van buitenkomende oorzaken alsmede ziekte, ongevallen, file, weersomstandigheden, voorzien of niet-voorzien, waarop Wings Care Community geen invloed kan uitoefenen, doch waardoor Wings Care Community niet in staat is haar verplichtingen na te komen. Wings Care Community heeft ook het recht zich op overmacht te beroepen indien de omstandigheid die (verdere) nakoming van de overeenkomst verhindert, intreedt nadat Wings Care Community haar verbintenis had moeten nakomen.
3. Wings Care Community kan gedurende de periode dat de overmacht voortduurt de verplichtingen uit de overeenkomst opschorten. Indien deze periode langer duurt dan twee maanden, dan is ieder der partijen gerechtigd de overeenkomst te ontbinden, zonder verplichting tot vergoeding van schade aan de andere partij.
4. Indien Wings Care Community ten tijde van het intreden van overmacht haar verplichtingen uit de (zorg)overeenkomst inmiddels gedeeltelijk is nagekomen of deze zal kunnen nakomen, en aan het nagekomen respectievelijk na te komen gedeelte zelfstandige waarde toekomt, is Wings Care Community gerechtigd om het reeds nagekomen respectievelijk na te komen gedeelte separaat te factureren. Deelnemer is gehouden deze factuur te voldoen als ware er sprake van een afzonderlijke overeenkomst.

Artikel 7 Betaling en incassokosten

1. *Er wordt maandelijks gefactureerd aan het begin van iedere maand.*
2. *Er rust geen BTW-verplichting op de gefactureerde bedragen.*
3. *Betaling dient, behoudens uitdrukkelijk schriftelijk anders overeengekomen, steeds te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum, op een door Wings Care Community aan te geven wijze in de valuta waarin is gefactureerd.*
4. *Indien deelnemer in gebreke blijft in de betaling binnen de termijn van 14 dagen dan is deelnemer van rechtswege in verzuim. Deelnemer is alsdan een rente verschuldigd van 1% per maand, tenzij de wettelijke rente hoger is, in welk geval de wettelijke rente verschuldigd is. De rente over het opeisbare bedrag zal worden berekend vanaf het moment dat deelnemer in verzuim is tot het moment van voldoening van het volledig verschuldigde bedrag.*
5. *Bezwaren tegen de hoogte van een factuur schorten de betalingsverplichting niet op.*
6. *Indien deelnemer in gebreke of in verzuim is in de (tijdige) nakoming van zijn verplichtingen, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van deelnemer. De buitengerechtigde kosten worden berekend op basis van hetgeen op dat moment in de Nederlandse incassopraktijk gebruikelijk is, momenteel de berekeningsmethode volgens Rapport Voorwerk II. Indien Wings echter hogere kosten ter incasso heeft gemaakt die redelijkerwijs noodzakelijk waren, komen de werkelijk gemaakte kosten voor vergoeding in aanmerking. De eventuele gemaakte gerechtelijke en executiekosten zullen eveneens op deelnemer worden verhaald. Deelnemer is over de verschuldigde incassokosten eveneens rente verschuldigd.*
7. Deze voorwaarden maken onderdeel uit van de (zorg)overeenkomst tussen deelnemer en Wings Care Community. De declaratie gaat rechtstreeks naar de gemeente (ZIN), bewindvoerder of vertegenwoordiger die de persoonsgebonden budgetten (PGB) van deelnemer behartigen.

Artikel 8 Klachtenregeling

Bij een klacht wendt de klager zich bij voorkeur tot de begeleiding. De klacht wordt in een persoonlijk gesprek besproken en er wordt geprobeerd samen tot een oplossing te komen.

Wanneer de klacht hier onvoldoende of niet goed tot ieders tevredenheid wordt afgehandeld, kan deelnemer een klacht indienen bij Stichting Facit. Dit is een onafhankelijk orgaan dat klachten behandelt die worden ingediend over de geleverde zorg van de aanbieder.

Artikel 9 Toepasselijk recht en geschillen

1. Op alle (zorg)overeenkomsten en rechtshandelingen waarbij Wings Care Community partij is, is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing, ook indien aan een verbintenis geheel of gedeeltelijk in het buitenland uitvoering wordt gegeven of indien de bij de rechtsbetrekking betrokken partij aldaar woonplaats heeft. Geschillen zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde Nederlandse rechter te 's-Hertogenbosch.
2. Partijen zullen eerst een beroep op de rechter doen nadat zij zich tot het uiterste hebben ingespannen een geschil in onderling overleg te beslechten.

Artikel 10 Vindplaats en wijziging voorwaarden

1. Deze voorwaarden zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel te Alkmaar.
2. Van toepassing is steeds de laatst gedeponeerde versie c.q. de versie zoals die gold ten tijde van het tot stand komen van de rechtsbetrekking met Wings Care Community.
3. De Nederlandse tekst van de algemene voorwaarden is steeds bepalend voor de uitleg daarvan.
4. Individuele afwijkingen, met inbegrip van aanvullingen dan wel uitbreidingen van deze Algemene voorwaarden, worden schriftelijk tussen Wings Care Community en deelnemer vastgelegd.

Privacyreglement

Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1.1 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

1.2 Medische of psychologische gegevens

Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van betrokkene, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

1.3 Persoonsregistratie

Een samenhangende verzameling (geautomatiseerd dan wel niet geautomatiseerd) van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische of psychologische gegevens, voor zover deze in het kader van de zorgverlening zijn verzameld.

1.4 Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

1.5 Verantwoordelijke van de persoonsregistratie

De in artikel 2 genoemde instelling die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie, doel en middelen vaststelt en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van dit reglement.

1.6 Betrokkene

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

1.7 Beheerder van de persoonsregistratie

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

1.8 Bewerker van de persoonsregistratie

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

1.9 Gebruiker van de persoonsregistratie

Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

1.10 Klachtencommissie

De door de organisatie ingestelde commissie die belast is met de behandeling van klachten op het gebied van cliëntenzorg.

Artikel 2 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing binnen Wings Care Community

Artikel 3 Doel van de persoonsregistratie

3.1 Doelstellingen cliënten

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- Een goede uitvoering van de zorg-, hulp- en dienstverlening die door de instelling wordt verleend;
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de instelling;
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Het financieel afhandelen van de geboden zorg aan de cliënt met de cliënt dan wel met diens zorgverzekeraar;
- Het verantwoorden van de instelling aan hoofdaanemers, zorgverzekeraars en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;
- Het evalueren en onderzoeken van de zorg-, hulp- en dienstverlening.

3.2 Doelstellingen medewerkers

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- Een goede uitvoering van personeelsbeleid die door de instelling wordt uitgevoerd;
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de instelling;
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Het financieel afhandelen van salaris en overige vergoedingen;
- Het verantwoorden van de instelling aan de zorgverzekeraars, uitvoeringsinstanties, belastingdienst en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;
- Het evalueren en onderzoeken van personeelsbeleid en arbeidsmarktontwikkelingen.

3.3 Doeleinden

De verantwoordelijke zal geen gegevens in de persoonsregistratie opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan hierboven en in de bijlagen genoemd.

Artikel 4 Werking van de persoonsregistratie

4.1 Verantwoordelijkheid van verantwoordelijke

De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn handelen met betrekking tot de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet-naleven van dit reglement.

4.2 Verantwoordelijkheid van bewerker

De verantwoordelijke verplicht de bewerker dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door de verantwoordelijke schriftelijk vastgelegd. De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie(s) wordt/worden gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker in te zien.

4.3 Voorzieningen

De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens en draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie(s) tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

Artikel 5 Opgenomen gegevens

De persoonsregistratie(s) kan/kunnen ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- Personalialia/identificatiegegevens
- Financieel/administratieve gegevens
- Medische en psychologische gegevens

Artikel 6 Vertegenwoordiging

6.1 Cliënten/medewerkers jonger dan 18 jaar

Indien de betrokkene de leeftijd van achttien jaar nog niet heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treden de ouders die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de voogd in de plaats van de betrokkene

6.2 Cliënten/medewerkers in de leeftijd van 13 tot 16 jaar

Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van dertien tot zestien jaar valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de persoon zelf diens ouders op.

6.3 Cliënten/medewerkers van 18 jaar en ouder

Indien de betrokkene de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, niet onder curatele staat of ten behoeve van hem niet het mentorschap is ingesteld – in dit geval treedt de curator of mentor in diens plaats – dan treedt degene in de plaats van de betrokkene die door hem daartoe op een eerder moment schriftelijk is gemachtigd. Ontbreekt zodanige persoon, of treedt deze niet op, dan treedt in plaats van de betrokkene diens echtgenoot of andere levensgezel, tenzij deze persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige persoon ontbreekt, diens ouder, kind, broer of zus, tenzij deze persoon dat niet wenst.

6.4 Machtigen

Indien de betrokkene de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een ander persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats te treden.

6.5 Vertegenwoordiger

De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

6.8 Verplichtingen verantwoordelijke

De verantwoordelijke komt zijn verplichtingen die voortvloeien uit wet en reglement, na jegens de vertegenwoordiger van de betrokkene, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

Artikel 7 Kennisgeving

7.1 Algemene kennisgeving

De verantwoordelijke zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie(s) en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

7.2 Specifieke kennisgeving

Indien andere doelen dan zorgverlening en zorgondersteuning een doelstelling vormen van de registratie(s), heeft de verantwoordelijke de plicht de betrokkene vooraf gericht te informeren omtrent de aard van de gegevens die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, een en ander met inachtneming van het in artikel 3 bepaalde.

Artikel 8 Verstrekking van gegevens

8.1 Toestemming voor verstrekking van gegevens

Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 2,3,4 of 5 is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte toestemming van de betrokkene vereist. Indien verstrekking buiten de doelstelling van de registratie valt, dient de toestemming schriftelijk verleend te worden.

8.2 Verstrekking van gegevens binnen de instelling

Binnen de instelling van de verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- Degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de betrokkene, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
- Aan personen en instanties, wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen.

8.3 Verstrekking van gegevens buiten de instelling

8.3.1 Verstrekking van gegevens van cliënten buiten de instelling

Buiten de instelling van de verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- Degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de betrokkene, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
- Aan organen genoemd in de ZFW, WLZ en de WMO en aan het ministerie van VWS, ten behoeve van de financiering van de hulpverlening;
- Aan zorgverzekeraar.

8.3.2 Verstrekking van gegevens van medewerkers buiten de instelling

Buiten de instelling van de verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- Pensioenfondsen;
- Uitvoering- en uitkeringsinstanties;
- Belastingdienst;
- Arbodienst;
- Arbeidsinspectie;
- Centraal Bureau voor Statistiek (CBS);
- Zorgverzekeraars
- Verzekeringsmaatschappijen ten behoeve van persoonlijke verzekeringen

8.4 Anonieme gegevens

Indien de persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de registratie.

8.5 Verstrekking van gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek

Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek op het gebied van de volksgezondheid worden verstrekt, indien aan ten minste één van de volgende voorwaarden is voldaan:

- Het vragen van de gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en voorzien is in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad;

- Het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek,
- in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs wordt voorkomen.

Voorts is dit slechts mogelijk indien:

- Het onderzoek een algemeen belang dient;
- Het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
- De betrokken cliënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt, en
- Het onderzoek wordt verricht conform de gedragscode gezondheidsonderzoek van de Raad voor Gezondheidsonderzoek en de Stichting Federatie van Medisch Wetenschappelijke Verenigingen.
- Het onderzoek wordt verricht door Centraal Bureau voor Statistiek
- Bij een verstrekking overeenkomstig dit lid wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier.

8.6 Registratie verstrekking gegevens

Van alle gegevensverstrekkingen aan derden anders dan op grond van lid 2,3 en 4 wordt door de verantwoordelijke een register bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten

blijven. De verantwoordelijke deelt de betrokkene op diens verzoek schriftelijk binnen vier weken mede of zijn/haar persoonsgegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek uit de persoonsregistratie(s) aan derden zijn verstrekt.

Artikel 9 Toegang tot persoonsgegevens

9.1 Toegang tot persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de beroepsoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot persoonsgegevens uit de registratie de beheerder en de bewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is.

9.2 Toegang tot persoonsgegevens door de verantwoordelijke

De verantwoordelijke heeft als zodanig geen toegang tot de betrokken persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als verantwoordelijke.

Artikel 10 Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens 10.1 Inzage in persoonsgegevens

De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens. Middels CarenZorgt kan de betrokkene of verantwoordelijke meelesen in het elektronisch cliëntendossier met een beveiligde code die door Wings Care Community aangeleverd wordt. Dit wordt tijdens de intake met de betrokkene besproken.

10.2 Termijn van inzage en/of afschrift

De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden.

10.3 Beperkingen voor inzage en afschrift

Een mogelijke beperking grond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen. Indien door de verantwoordelijke inzage wordt geweigerd, wordt deze weigering met redenen omkleed schriftelijk binnen een maand meegedeeld aan verzoeker.

10.4 Procedure aanvraag inzage en/of afschrift

De procedure tot inzage en/of afschrift is als volgt:

- Een verzoek tot inzage wordt door de betrokkene schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke;
- De beheerder draagt zorg voor de behandeling van dit verzoek;
- De beheerder informeert vooraf een eventueel betrokken gebruiker over het verzoek;
- Inzage vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van het verzoek;
- Inzage kan indien de betrokkene zulks wenst, plaatsvinden onder begeleiding van een medewerker van de instelling;
- Voor inzage plaats kan hebben dient de verzoeker zich te legitimeren. De verantwoordelijke draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

10.5 Kosten van afschrift

Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening gebracht worden. Onder een redelijke vergoeding wordt verstaan: Voor kopieën van teksten op A4-formaat tot een maximum van 100 pagina's mag een bedrag van ten hoogste € 4,50 in rekening gebracht worden.

Artikel 11 Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens

11.1 Aanvulling van persoonsgegevens

Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

11.2 Correctie van persoonsgegevens

De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende in de registratie opgenomen gegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift.

11.3 Vernietiging persoonsgegevens

De betrokkene kan verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens.

11.4 Beslissing verantwoordelijke

De verantwoordelijke deelt zijn beslissing binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot correctie of vernietiging schriftelijk aan de betrokkene mee. Een weigering is met redenen omkleed.

11.5 Beslissing tot correctie

De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

11.6 Vernietiging gegevens

De verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen dertien weken na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

Artikel 12 Bewaartermijnen

12.1 Bewaartermijnen cliënten

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel tien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

12.2 Bewaartermijnen medewerkers

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel zeven jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de medewerker uitdienst is getreden, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit het personeelsbeleid voortvloeit.

12.3 Verstrijken van bewaartermijn en vernietiging van gegevens

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

Artikel 13 Overdracht van opgenomen persoonsgegevens

13.1 Overdracht van gegevens

De betrokkene heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen verantwoordelijke. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de verantwoordelijke jegens de financier van de verleende zorg tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

13.2 Overdracht van gegevens bij beëindiging (zorgverlening) instelling

In geval de verantwoordelijke het voornemen heeft tot overdracht van door hem gehouden persoonsgegevens in verband met de beëindiging van diens instelling, dient de verantwoordelijke door middel van een (herhaalde) advertentie in een of meer regionale kranten of een maatregel van gelijke strekking betrokkenen over de voorgenomen overdracht te informeren, opdat deze voldoende kans wordt geboden tegen het voornemen bezwaar te maken.

Artikel 14 Klachten

14.1 Klachten inzake nalevering reglement

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke van de registratie.

14.2 Klachtenafhandeling

Indien dit voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de betrokkene de volgende mogelijkheden. Deze kan gebruik maken van een binnen de instelling functionerende

regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling. De betrokkene kan zich ook tot het College Bescherming Persoonsgegevens wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de verantwoordelijke. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van de verantwoordelijke of, indien de verantwoordelijke niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen acht weken na afloop van die termijn. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter waarvoor dezelfde termijn geldt als voor het inschakelen van het College Bescherming Persoonsgegevens.

Overgang- en slotbepalingen

Artikel 15 Looptijd van de registratie

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie(s).

Artikel 16 Wijziging van het reglement

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

Artikel 17 Inwerkingtreding

Dit reglement is per 1 Januari 2018 in werking getreden en bij de verantwoordelijke in te zien. Desgewenst kan afschrift van dit reglement worden verkregen. Dit reglement is van toepassing op de volgende gehouden persoonsregistraties:

- Bijlage 1 Registratie cliënten dagbesteding, ambulante zorg en diverse trajecten
- Bijlage 2 Algemene registratie medewerkers

Bijlage 1:

Registratie cliënten

Van de cliënten die zorg- of hulpverlening van de instelling ontvangen of hebben aangevraagd kunnen gegevens worden opgenomen. Het betreft onderstaande gegevens:

Personalia/identificatiegegevens

- naam, adres, postcode, woonplaats
- identificatienummer
- geboortedatum
- geboorteplaats
- geslacht
- telefoonnummer
- burgerlijke staat
- cliëntnummer / registratienummer
- verzekeringsgegevens

Financieel/administratieve gegevens

- bank- en/of girorekeningnummer
- uren verleende zorg

Medische en psychologische gegevens

- hulpverleningsgegevens:
- gevraagde, geïndiceerde en toegewezen soort en hoeveelheid zorg, en tevens verleende zorg;
- gegevens betreffende de tekorten in zelfzorgvermogen van de cliënt en indien noodzakelijk van zijn huishouden;
- gegevens betreffende de samenstelling van het huishouden waartoe de cliënt behoort, voor zover noodzakelijk voor de zorgverlening;
- medische gegevens voor zover noodzakelijk voor de goede uitvoering van de zorgverlening, zoals een verpleegplan en/of behandelplan

Verkrijging van gegevens

De gegevens kunnen worden verkregen:

- bij de betrokkene zelf
- bij de gebruikers van de overige door de verantwoordelijke ingestelde registraties
- bij huisarts en/of de behandelend arts

Bijlage 2:

Registratie medewerkers

Van de medewerkers in dienst zijn bij de instelling kunnen gegevens worden opgenomen. Het betreft onderstaande gegevens:

Personalia/identificatiegegevens

- naam, adres, postcode, woonplaats
- identificatienummer
- geboortedatum
- geboorteplaats
- geslacht
- telefoonnummer
- burgerlijke staat
- personeelsnummer
- verzekeringsgegevens (zorg)
- pensioengegevens
- opleidingsgegevens
- diploma's
- gegevens met betrekking tot werkervaring

Financieel/administratieve gegevens

- inkomensgegevens ten behoeve van het vaststellen van de hoogte van het salaris, pensioen, zorgverzekering of eventueel aanvullingen op salaris
- bank- en/of girorekeningnummer
- totaal aantal gewerkte uren
- totaal van toeslagen
- totaal van onkosten- en/of reiskostenvergoedingen

Medische gegevens

- datum ziek- en herstelmelding
- medische gegevens met betrekking tot reïntegratieverslag ten behoeve van Wet Verbetering Poortwachter
- gegevens met betrekking tot hepatitis B vaccinatie
- gegevens met betrekking tot wet REA

Verkrijging van gegevens

De gegevens kunnen worden verkregen:

- bij de betrokkene zelf
- bij de gebruikers van de overige door de verantwoordelijke ingestelde registraties

Huisregels

Dagbesteding & Ontwikkelingstrajecten

Toezicht wordt gehouden en bij klachten, problemen of informatie kunnen we terecht bij de begeleiding

- We zijn op tijd aanwezig.
Tijden dagbesteding: 8.30 uur tot 16.30 uur
Tijden Re-integratietraject: 8.30 uur tot 17.00 uur
Pauzes ochtend in shifts van: 8.45- 9.15 uur en van 9.15-9.45 uur;
Lunch: 12.00 uur -12.30 uur en van 12.30-13.00 uur;
Middag: 14.45-15.00 en van 15.00-15.15 uur.
- We melden ons bij afwezigheid af bij Wings Care Community (0228-222136), minimaal één dag van tevoren. Bij ziekte bellen vóór 8.30 uur!
- We geven op tijd aan wanneer we een afspraak elders hebben of vakantie willen hebben. We noteren dit ook nog in de algemene agenda. Vakantie minimaal 4 weken van tevoren afspreken en afspraken minimaal 3 dagen van tevoren. Bij onverwachtse afspraken naar dokter enz. gaat dit in overleg en melden bij de leiding!
- We verlaten het terrein van Wings Care Community niet zonder toestemming;
- We proberen de aandacht bij het werk te houden;
- We komen niet zonder toestemming van Wings Care Community aan elektrisch gereedschap of apparaten;
- We pakken nooit zonder toestemming en/of zonder begeleiding een roofvogel;
- We volgen ten alle tijden de instructies op betreft de omgang met roofvogels en dieren;
- We geven de honden geen eten! Zij hebben aangepast voer en willen geen gebedel aan de tafel;
- Wings Care Community legt in weektaken vast welke werkzaamheden er per persoon mogen worden gedaan. *Alleen in overleg én met toestemming van begeleiding mogen diverse werkzaamheden worden uitgebreid (beschreven in je persoonlijke doelen) of worden ingetrokken;*
- Roken binnen is niet toegestaan en alleen op de door Wings Care Community aangewezen plek en tijd;
Dit houdt in: elke laatste 5 minuten van de pauze, in de ochtend na de briefing.
Extra rookpauze buiten de pauze om: 10.45 uur gedurende 5 minuten. Je meldt bij je begeleider dat je gaat roken.
Er wordt uitsluitend gerookt bij de rookpaal.
- Het bezit, het gebruik of het onder invloed zijn van drugs of alcoholische dranken is niet toegestaan;
- Er mag geen handel worden gedreven;
- Het meenemen van huisdieren is niet toegestaan;
- We hangen onze jassen bij binnenkomst op aan de kapstok in het voorportiek van de huiskamer;
- We trekken (vieze) schoenen buiten uit of binnen op de mat, alleen wanneer deze zijn schoongemaakt. Vieze kleding in de werkruimte;
- We trekken kleding en schoenen of laarzen aan die vies mogen worden;
- We maken de handschoenen voor de vogels na gebruik schoon en hangen deze terug;
- We komen niet in de privéruimtes van Wings Care Community (woonkamer, kantoor);
- Corvee doen we volgens rooster. Vraag wel hulp als iemand afwezig is;
- We komen niet aan de brandblussers; Wings Care Community weet hoe deze werken;
- Bij brand of ongelukken roepen we een begeleider van Wings Care Community;
- We leggen onze voeten niet op de tafel of op stoelen;

- We gaan naar een begeleider van Wings Care Community, wanneer we niet verder kunnen met het werk, of wanneer we klaar zijn met een klus;
- Tijdens warm weer draag je ten alle tijden bij de vogels, in de werkruimte en hal een hemd of shirt (en (korte) broek! Ontbloot bovenlijf wordt niet gewaardeerd. We willen graag dat iedereen er netjes uitziet, er komen nl. veel mensen op ons centrum.
- Wanneer jullie hulp wordt gevraagd om te assisteren bij roofvogelworkshops draag je schone kleding met het logo van Wings Care Community.
- Wings Care Community maakt een dagprogramma en houdt daarbij rekening met jullie.
- Voor vrouwen: Bij zwangerschap direct contact opnemen met de begeleiding i.v.m. ander geldende hygiëneregels betreft omgang met dieren.

Omgangsregels

- We behandelen elkaar, onze gasten en de dieren en het terrein met **respect en positief!**
 - We vloeken, schelden en boeren niet
 - We schoppen of slaan niet
 - We roddelen niet over elkaar
 - We vernielen niets van elkaar of van Wings Care Community
 - We pakken niets ongevraagd van een ander
 - We laten elkaar uitspreken
 - Discriminerende woorden of kwetsende opmerkingen worden niet getolereerd
 - Agressie in woorden en daden is niet toegestaan
 - We zorgen ervoor dat niemand elkaar lastig valt
 - We praten met elkaar als iets ons dwarszit
 - Persoonlijke situatie of problemen die in de groep worden besproken zijn vertrouwelijk en worden niet besproken met buitenstaanders
- Wings Care Community vraagt regelmatig hoe het met jullie gaat, maar je mag dit altijd vertellen aan één van de begeleiders. We staan altijd voor jullie klaar!
- Kritiek, klachten en problemen bespreken we in de eerste instantie met Wings Care Community;
- Wanneer we iets niet weten, kunnen we dit altijd vragen. Domme vragen zijn er niet!
- We geven aan wanneer we iets niet leuk vinden;
- We geven aan wanneer we iets heel leuk of interessant vinden 😊
- Wings Care Community gaat uit van de mogelijkheden van jullie, maar zijn ook op de hoogte van de beperkingen.

Hygiëne en toiletbezoek

- Alleen het toilet in de werkruimte is bestemd voor jullie;
- Na elk toiletbezoek wassen we onze handen en drogen ze met 1 papieren handdoekje;
- Voor het eten wassen we onze handen;
- We laten het toilet schoon achter;
- We geven aan wanneer het wc-papier (bijna) op is;
- We komen niet in onze vieze kleren of op vieze schoenen in de keuken of andere hygiënische ruimten (keuken, badkamer);
- We wassen onze handen na het klussen, na het prepareren van het voedsel en na het vliegen van de vogels;
- We wassen onze handen na contact met overige dieren;
- We ruimen resten van eten en drinken netjes op.

Eten en drinken

- We zijn op tijd aanwezig voor de pauzes (9.00 uur, 12.15 uur, 15.45 uur)
- Als we de hele dag bij Wings Care Community zijn, nemen we een eigen lunchpakket mee
- Drinken wordt verzorgd door Wings Care Community;
- We pakken niet ongevraagd iets te drinken of eten tussen de pauzes door: Er geldt een uitzondering op water. Drink voldoende water gedurende de dag!
- Red Bull of andere energiedrankjes mogen niet worden meegebracht en/of worden genuttigd;
- We eten gezamenlijk, en wachten tot iedereen aan tafel zit. Petjes en hoeden af!
- Tijdens het eten proberen we rustig te zijn aan tafel;
- Wings Care Community helpt jullie met eet-en/of drinkproblemen.

Telefoongebruik

- We gebruiken onze telefoon niet tijdens de koffiemomenten om 9.00 uur en 15.45 uur. Tussen de middag mag de telefoon wel worden gebruikt. Daarbuiten je telefoon in je kluisje laten;
- Dit betekent ook geen telefoons wanneer er wordt gevlogen of vogels worden afgedragen. De vogels kunnen last hebben van het telefoonsignaal ook al staat deze uit. Alleen de begeleiding mag een telefoon bij de hand hebben;
- En betekent ook geen gebruik van oortjes om b.v. muziek te luisteren (i.v.m. veiligheid en omgang mensen).

Toestemming publicatie foto's en video's

Bij onze stichting laten wij met enige regelmaat foto's en video's zien waar we mee bezig zijn op social media, internet en voor studiemateriaal. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens de dagelijkse activiteiten, of voor eigen scholing. Ook jij kunt op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn.

Natuurlijk gaan we heel zorgvuldig om met foto's en video's. Wij plaatsen geen foto's waardoor jij schade kunt ondervinden. Toch vinden we het belangrijk om jouw toestemming te vragen voor het gebruik van foto's en video's. Het is goed mogelijk dat jij niet wilt dat deze foto's op internet verschijnen.

Met deze brief vragen we daarom jouw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van jou.

Jouw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in onze opdracht worden gemaakt. Het kan voorkomen dat andere mensen foto's maken tijdens activiteiten. Daar hebben wij invloed op, maar wij gaan ervan uit dat zij ook terughoudend zijn bij het plaatsen van foto's en video's op internet en wij zullen hen daar zeker op attenderen.

Als we foto's en video's willen laten maken voor onderzoeksdoeleinden, bijvoorbeeld voor een studieopdracht, zullen we je daar apart over informeren en zo nodig om toestemming vragen. Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken, nemen je contact met u op.

Je mag natuurlijk altijd terugkomen op de door jouw gegeven toestemming. Ook mag je op een later moment alsnog toestemming geven.

Alvast bedankt voor uw medewerking!

Met vriendelijke groet,

Nancy Konijn
Namens Wings Care Community



Hierbij verklaar ik,

dat foto's en video's door Wings Care Community gebruikt mogen worden:

- op de website van Wings Care Community
- op social-media accounts van Wings Care Community: Facebook, Twitter, Youtube
- in de (digitale) nieuwsbrief
- studiemateriaal

Veiligheidsverklaring omgang roofvogels

Wanneer je voor het eerst met roofvogels en uilen in contact komt zal dit zeker héél spannend voor je zijn. Na verloop van tijd vind je het minder spannend, alleen je moet goed weten hoe je ze mag benaderen en met ze om moet gaan. Het zijn roofvogels en daarom hebben we deze veiligheidsinstructies opgeschreven. Na het goed doorlezen van deze instructies mag je deze brief ondertekenen. Na ondertekening houdt je je ten allen tijden aan deze instructies en ga je nooit op eigen houtje zelf dingen verzinnen!

- De eerste maand na aanvang maak ik kennis met alle roofvogels en uilen op het centrum wanneer ik dit zelf wil. Ik loop en kijk dan alleen mee onder begeleiding en een vogel vasthouden en opvangen is dan mogelijk;
- Ik betreed nooit alleen een voliëre met een roofvogel erin! Dit doe ik alleen onder begeleiding!
- Roofvogels oppakken en wegzetten wordt alleen door de begeleiding gedaan of wanneer iemand daartoe bevoegd is. Ik ga dit niet alleen doen;
- Bij het trainen en afdragen van de roofvogels gebruik ik een leren handschoen. Deze draag ik niet tijdens het schoonmaken. Na afloop van het trainen en afdragen berg ik de handschoen en mijn tas weer schoon op de aangewezen plaats;
- Ik raak de roofvogels niet aan want ik weet nu dat ze gevaarlijk kunnen zijn en door het aanraken beschadig ik hun natuurlijke 'regenjasje';
- Bij het afdragen van de roofvogel ga ik nooit zitten of ergens tegenaan staan. Ik ga altijd ergens staan en lopen waar **voldoende ruimte** is. De vogels zouden van mijn hand kunnen vliegen en ik weet dat het risico bestaat dat ze dan hun vleugels of staart kunnen beschadigen;
- Ik houd mijn hand altijd hoger dan mijn elleboog (vogels gaan naar het hoogste punt);
- Ik kijk een roofvogel nooit indringend en rechtstreeks in zijn ogen. Ik weet dat de roofvogel dit niet prettig kan vinden en zelfs zeer bedreigend;
- Ik luister en kijk goed naar instructies tijdens het trainen van de roofvogels naar diegene die dan leiding heeft;
- Ik ben met mijn volle aandacht erbij tijdens het trainen en afdragen van de roofvogels en laat mij niet afleiden door andere personen;
- Wanneer ik me heel gespannen, gefrustreerd of boos voel, dan meld ik dit bij de begeleiding. Ik weet dat roofvogels heel gevoelig zijn en negatief kunnen reageren op een negatieve gemoedstoestand.

Wanneer ik mij niet kan houden aan deze bovenstaande instructies weet en begrijp ik dat de begeleiding kan besluiten om mij niet te laten werken met de roofvogels!

Ik heb deze instructies doorgelezen, besproken met de begeleiding en begrepen. Bij deze verklaar ik dat ik mij altijd aan deze veiligheidsinstructies ga houden.

Veiligheidsverklaring omgang dieren

Omgaan met dieren is erg leuk, alleen je moet goed weten hoe je ze mag benaderen en met ze om moet gaan. Daarom hebben we deze veiligheidsinstructies opgeschreven. Na het goed doorlezen van deze instructies mag je deze brief ondertekenen. Na ondertekening houdt je je ten allen tijden aan deze instructies en ga je nooit op eigen houtje zelf dingen verzinnen!

- De eerste maand na aanvang maak ik kennis met de dieren op de Put wanneer ik dit zelf wil. Je mag dan al mee helpen met een aantal werkzaamheden;
- Ik betreed de dierenverblijven onder begeleiding of op instructies van de begeleiding;
- Ik ben me bewust van het gedrag van dieren en dat zij onverwachts kunnen reageren. Ik ben daarom met mijn volle aandacht erbij tijdens het verzorgen van de dieren en laat mij niet afleiden door andere personen;
- Ik laat de dieren in hun verblijven met rust en ik zorg dat ik zelf ook rustig ben en blijf wanneer ik in hun nabijheid ben;
- Bij het verzorgen van de dieren zorg ik dat ik goede schoenen (géén slippers!) en kleding draag die tegen een stootje kunnen en mogen.
- Ik luister en kijk goed naar instructies tijdens het verzorgen van de dieren naar diegene die leiding heeft;
- Wanneer ik me heel gespannen, gefrustreerd of boos voel, dan meld ik dit bij de begeleiding. Ik weet dat dieren heel gevoelig zijn en negatief kunnen reageren op een negatieve gemoedstoestand.
- Ik let goed op mijn hygiëne wanneer ik met de dieren of hun uitwerpselen in contact kom: Ik was mijn handen zorgvuldig na ieder contact en draag handschoenen of andere beschermingsmiddelen indien nodig.

Wanneer ik mij niet kan houden aan deze bovenstaande instructies weet en begrijp ik dat de begeleiding kan besluiten om mij niet te laten werken met dieren!

Ik heb deze instructies doorgelezen, besproken met de begeleiding en begrepen. Bij deze verklaar ik dat ik mij altijd aan deze veiligheidsinstructies ga houden.

Veiligheidsverklaring elektrisch gereedschap

- Ik werk alleen met elektrisch gereedschap en/of machines als ik daartoe bevoegd ben en/of **samen** met de begeleiding;
- ***Ik luister altijd naar de instructies van de begeleiding en volg deze op;***
- Ik draag de nodige beschermingsmiddelen passend bij het elektrische gereedschap of machine die ik ga gebruiken waaronder een bril, kniebeschermers, handschoenen, gehoorbescherming, helm;
- Ik draag geen ringen of latex handschoenen tijdens het werken met elektrisch gereedschap;
- Bij het opstarten laat ik de machine eerst proefdraaien;
- Ik weet en begrijp dat het onderhoud alléén mag worden uitgevoerd door begeleiding;
- Ik maak het elektrisch gereedschap alleen schoon als de stekker uit het stopcontact is verwijderd;
- Ik ben op de hoogte van de risico's van het werken met het elektrische gereedschap waartoe ik bevoegd ben;
- Ik ben met mijn volle aandacht aan het werk gedurende het gebruik van het elektrische gereedschap en/of machine;
- Ik werk niet met elektrisch gereedschap als ik me niet lekker voel, boos, gespannen of gefrustreerd voel;
- Ik berg het elektrisch gereedschap en/of machine weer veilig op na gebruik.

Wanneer ik me niet kan houden aan deze bovenstaande instructies weet en begrijp ik dat de begeleiding kan besluiten om mij niet te laten werken met elektrisch gereedschap!

Ik heb deze instructies doorgelezen, besproken met de begeleiding en begrepen. Bij deze verklaar ik dat ik mij altijd aan deze veiligheidsinstructies ga houden.

Veiligheidsverklaring hogedrukreiniger

- Ik luister goed naar de instructies van mijn begeleider voor, tijdens en na het gebruiken van de hogedrukreiniger;
- Ik controleer samen met mijn begeleider het toestel op knopen, breken of scheuren in de slangen;
- Ik draag altijd een veiligheidsvest tijdens het gebruik van de hogedrukreiniger;
- Ik ga altijd voorzichtig om met de hogedrukreiniger en richt deze alleen op wat gereinigd moet worden;
- Ik draag, indien nodig, persoonlijke beschermingsmiddelen zoals laarzen, waterdichte kledij, handschoenen, bril;
- Ik laat na het beëindigen van de werkzaamheden het toestel en de leidingen volledig leeglopen, alles opdrogen en berg het op de voorziene plaats op.



Wanneer ik mij niet kan houden aan deze bovenstaande instructies weet en begrijp ik dat de begeleiding kan besluiten om mij niet te laten werken met de hogedrukreiniger!

Ik heb deze instructies doorgelezen, besproken met de begeleiding en begrepen. Bij deze verklaar ik dat ik mij altijd aan deze veiligheidsinstructies ga houden.

Ik heb de algemene voorwaarden, het privacyreglement, de huisregels, toestemming beeld/geluidmateriaal en de veiligheidsverklaringen doorgelezen en begrepen, eventueel besproken met de begeleiding of mijn ouders/voogd. Hierop geef ik mijn akkoord:

Plaats:

Datum:

Naam:

Handtekening deelnemer:

Indien minderjarig:

Naam ouder/voogd/begeleiding:

Handtekening: