Afspraken bij opname op basis van artikel 24 of 29 WZD

1. Algemeen

Opname
U bent bij ons opgenomen op basis van art. 24 Wet Zorg en Dwang of op basis van art. 29 Wet Zorg en Dwang. In dit document vindt u een overzicht van afspraken die gelden bij uw opname.

Wie zijn ‘u’ en ‘wij/ons’?
In dit document gaat het over ‘u’ en over ‘wij/ons’.

- 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).
- Met ‘wij/ons’ wordt Accolade Zorg bedoeld.

Wettelijke regelingen
De wettelijke regelingen gaan altijd voor op de in dit document opgenomen afspraken. De afspraken geven geen complete weergave van de wettelijke regelingen die van toepassing zijn op uw opname.

2. Zorgplan en zorgdossier

Zorgplan
In het (digitale) zorgplan worden de afspraken over de uitvoering van de zorgverlening en de uitkomsten van de zorgplanbespreking vastgelegd. U bent opgenomen op basis van een rechterlijke machtiging of inbewaringstelling. U krijgt in beginsel alleen zorg waarmee u heeft ingestemd.

Die zorg wordt vastgelegd in een zorgplan dat zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen zes weken, in het bezit van u moet zijn. In afwachting van een zorgplan kan alleen in noodsituaties iemand zorg tegen zijn wil krijgen, en op grond van een schriftelijke beslissing van de zorgverantwoordelijke waarin is vastgelegd:

- dat het gedrag van de cliënt leidt tot ernstig nadeel;
- dat de onvrijwillige zorg noodzakelijk is om dat nadeel te voorkomen of te stoppen;
- dat de onvrijwillige zorg geschikt is om dat nadeel te voorkomen of te stoppen;
- dat de onvrijwillige zorg evenredig is met het beoogde doel;
- dat er geen minder ingrijpende mogelijkheden zijn;
- dat er toezicht is als de onvrijwillige zorg wordt toegepast.

Deze onvrijwillige zorg mag niet langer dan twee weken duren. In het zorgplan wordt die zorg opgenomen waarmee u heeft ingestemd. Als blijkt dat onvrijwillige zorg toch noodzakelijk is dan kan dat als uiterste middel worden overwogen en kan dat worden opgenomen in het zorgplan. Daarvoor moet het stappenplan, zoals dat is voorgeschreven in de Wet Zorg en Dwang, worden doorlopen.

Wat gebeurt er tijdens de zorgplanbespreking?
Tijdens de zorgplanbespreking evalueren en actualiseren wij met u het (digitaal) 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 zorgverlening worden betrokken of van ons informatie krijgen over de zorgverlening en hoe wij dat zullen doen;
- hoe vaak en waarom het (digitaal) zorgplan met u zal worden geëvalueerd en geactualiseerd.

Welke regels gelden voor het gebruik van het zorgdossier?
Wij houden ons voor het bijhouden en bewaren van het zorgdossier aan de geldende wet- en regelgeving. Dat betekent het volgende:

- Wij houden een zorgdossier bij in verband met de goede zorgverlening aan u. Wij zijn verantwoordelijk voor het zorgdossier en zorgen ervoor dat het zorgdossier goed en beveiligd bewaard wordt. In het zorgdossier bewaren wij gegevens over u die van belang zijn voor de zorgverlening, zoals onder andere uw wensen en voorkeuren, medische gegevens en de voortgang van de zorgverlening. Het (digitaal) zorgplan maakt deel uit van het zorgdossier.
- Voor gegevens uit het zorgdossier geldt een bewaartermijn van twintig jaar vanaf de laatste wijziging in het zorgdossier of zoveel langer als redelijkerwijs nodig is. Na de bewaartermijn wordt het zorgdossier vernietigd.
- Zolang u bij ons in zorg bent, kunnen wij niet zonder een zorgdossier werken. Wel kunnen wij op uw verzoek onderdelen daaruit corrigeren of vernietigen wanneer deze niet juist of niet relevant zijn of wanneer u er bezwaar tegen heeft. U kunt daartoe een schriftelijk of elektronisch verzoek doen. Wij zullen dit verzoek met u bespreken en aangeven of en hoe het uitgevoerd kan worden.
- Als u een (gedeeltelijk) vernietigingsverzoek schriftelijk of elektronisch doet, dan vernietigen wij het zorgdossier geheel of gedeeltelijk. Wij vernietigen het 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 het zorgdossier ook niet als dat niet mag op grond van de wet.
- Binnen een maand nadat u ons gevraagd heeft om het zorgdossier geheel of gedeeltelijk te vernietigen, laten wij u schriftelijk of elektronisch weten of wij dat

gedaan hebben. Wij kiezen daarvoor dezelfde communicatievorm die u gebruikt heeft bij uw vernietigingsverzoek. Deze teremijn kunnen wij, zo nodig, met 2 maanden verlengen. Als wij uw verzoek afwijzen, vermelden wij de reden daarvan in onze reactie op uw verzoek. U kunt over dit besluit bij ons een klacht indienen op de wijze zoals beschreven in Hoofdstuk 5 van dit document.

Wanneer gebruiken wij het zorgdossier zonder uw toestemming?
Wij gebruiken het zorgdossier bij de zorgverlening zonder uw toestemming, uitsluitend voor zover dat nodig is, voor:

- kwaliteitsbewaking en kwaliteitsbevordering van de zorgverlening, bijvoorbeeld voor intercollegiale toetsing of intervisie en supervisie;
- financiële afwikkeling en controle;
- onderzoek van een intern gemelde incident. Wij informeren u onmiddellijk over de aard en toedracht van dat incident en wat de mogelijkheden zijn om de gevolgen te verhelpen.

Wanneer hebben wij uw toestemming nodig voor het uitwisselen van uw gegevens uit het zorgdossier?
Wij hebben uw toestemming nodig voor het uitwisselen van uw gegevens uit het zorgdossier met zorgverleners, die niet rechtstreeks betrokken zijn bij onze zorgverlening, zoals bijvoorbeeld het ziekenhuis, de huisarts en apotheek.

Aan wie geven wij inzage in het zorgdossier?

- U kunt (een deel van) het zorgdossier kosteloos inzien en een schriftelijke kopie krijgen. U kunt een gratis kopie krijgen, voor een tweede kopie vragen wij een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten. U kunt ook (een deel van) het zorgdossier kosteloos elektronisch inzien en kosteloos een elektronische afschrift krijgen. Wij zorgen ervoor dat wij u op een veilige manier inzage verschaffen.
- U krijgt geen inzage in of een kopie of elektronische afschrift van (een deel van) het zorgdossier, als de persoonlijke levenssfeer van een ander daardoor wordt geschaad, en dat belang boven het belang van inzage moet prevaleren. Dit zal gelden in uitzonderlijke situaties.
- Aan degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de zorgverlening of behandeling en hun vervangers, kunnen zonder uw toestemming inlichtingen of inzage worden gegeven, voor zover nodig voor de uitoefening van hun werkzaamheden. Voor inzage in of een kopie van (een deel van) het zorgdossier door overige mensen hebben wij uw toestemming nodig.
- Uw vertegenwoordiger kan zonder uw toestemming inlichtingen of inzage krijgen, voor zover deze informatie noodzakelijk is om, namens u, beslissingen te kunnen nemen.
- Als wij wettelijk verplicht zijn om inlichtingen of inzage te geven (zoals aan de IGJ of politie), kan zonder uw toestemming van inlichtingen of inzage worden gegeven aan anderen, voor zover deze informatie noodzakelijk is voor de uitvoering van de wet.

Geven wij uw nabestaanden inzage in en afschrift van (een deel van) het zorgdossier?
Wij geven na uw overlijden aan uw nabestaanden als regel geen inzage in en afschrift van (een deel van) het zorgdossier. Dat is alleen anders:

- wanneer u bij leven hiervoor schriftelijk of elektronisch toestemming heeft gegeven;
- wanneer op grond van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) een mededeling van een incident is ontvangen;
- wanneer er sprake is van een zwaarwegend belang. Aannemelijk moet worden gemaakt, door uw nabestaanden, dat zij een zwaarwegend belang hebben dat meer gewicht heeft dan het belang dat uw privacy ook na uw overlijden wordt beschermd. Nabestaanden moeten aantonen dat inzage in of afschrift van (een deel van) het zorgdossier noodzakelijk is voor de behartiging van dat belang.
- Wij geven na uw overlijden aan uw nabestaanden geen gegevens uit (een deel van) het zorgdossier als daardoor de persoonlijke levenssfeer van een ander wordt geschaad; of schriftelijk of elektronisch is vastgelegd dat: u dat niet wenst, én u, op het moment waarop u dit te kennen gaf, 12 jaar of ouder was; én u in staat was om hierover weloverwogen te besluiten.

3. Betalingsvoorwaarden

Moet u betalen voor de zorgverlening?
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 u verplicht bent een wettelijke eigen bijdrage te betalen aan het CAK. Het CAK bepaalt hoe hoog die eigen bijdrage is. Ook kan het zijn dat de zorg onder het eigen risico van de Zorgverzekeringswet valt.

Hoeveel moet u betalen?
Als u moet betalen voor de zorgverlening, informeren wij u vóór de aanvang van die zorgverlening over onze prijzen. Informatie over de eigen bijdrage kunt u opvragen bij het CAK. Uw verzekeraar kan u informeren over het eigen risico.

Op welk moment moet u betalen?
Wij sturen u voor de zorgverlening waarvoor u zelf moet betalen, een duidelijke en gespecificeerde factuur, die u binnen veertien dagen moet betalen. Bij het aangaan van de overeenkomst spreken wij af op welke wijze u zult betalen.

Wat gebeurt er als u niet betaalt?
Na het verstrijken van de termijn van veertien dagen sturen wij u een betalingsherinnering en krijgt u van ons de gelegenheid alsnog te betalen binnen een termijn van veertien dagen na ontvangst van de betalingsherinnering. Als u daarna nog steeds niet heeft betaald, brengen wij rente en buitengerechtelijke incassokosten bij u in rekening vanaf het verstrijken van de eerste betalingstermijn. De rente is gelijk aan de wettelijke rente. De buitengerechtelijke incassokosten worden berekend conform het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten.

Kunnen wij de prijzen van de zorgverlening aanpassen?
Wij kunnen elk jaar de prijzen van de zorgverlening aanpassen aan in ieder geval de loon- en prijsontwikkelingen ("indexeren") en wettelijke tarieven.

4. Overige afspraken

Welke informatie krijgt u?
Wij spannen ons in dat u voldoende geïnformeerd blijft over alles wat voor u van belang is voor de uitvoering van de overeenkomst. 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 aanvullende zorg en eventuele diensten wij bieden en de kosten daarvoor;
- hoe u een nieuwe indicatie/verwijzing/machtiging kan krijgen en of wij daarbij kunnen helpen;
- de mogelijkheid tot het opstellen van een schriftelijke wilsverklaring waarin u uit 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.

Hoe geven wij informatie?
Elke keer als wij u informatie geven, proberen wij dit te doen op een voor u geschikt niveau en 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 zorgverlening:

- geeft u ons de naam en bereikbaarheidsgegevens van een contactpersoon, uw (wettelijke) 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. Ook geeft u ons informatie over een eventuele wilsverklaring;
- geeft u ons naar beste weten alle informatie die van belang kan zijn voor de zorgverlening, waaronder begrepen informatie over dat u zorg ontvangt van een andere zorgaanbieder.

Hoe gaan wij om met beeldmateriaal voor voorlichting over onze organisatie?
Voor onze brochures of website worden soms foto's of ander beeldmateriaal gemaakt. Als wij gebruik willen maken van foto's of video's waarin u voorkomt, zullen wij daarvoor altijd eerst afzonderlijk uitdrukkelijke toestemming aan u vragen.

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 stagiaire aanwezig te laten zijn, dan vragen wij u daarvoor voorafgaand toestemming.

Hoe gaan wij om met deelname aan 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.

Welke punten zijn nog meer belangrijk?

- u bent in het bezit van een wettelijk erkend en geldig legitimatiebewijs voor de aanvang en gedurende de looptijd van de zorg;
- u geeft ons naar beste weten de inlichtingen die nodig zijn en de medewerking die nodig is voor de uitvoering van de overeenkomst;
- u stelt ons in staat en biedt alle noodzakelijke medewerking om de zorgverlening te leveren zoals overeengekomen in het (digitaal) zorgplan en conform regelgeving over de arbeidsomstandigheden, zoals veiligheid, gezondheid en hygiëne;
- u meldt ons zo snel mogelijk als u schade constateert die mogelijk door ons is veroorzaakt;
- u onthoudt zich van gedrag dat schadelijk is voor onze instelling, de gezondheid of het welzijn van andere cliënten, onze medewerkers en vrijwilligers;
- u mag zonder onze toestemming geen beeldopnamen maken van andere cliënten, medewerkers en vrijwilligers. Als u voor privégebruik geluidsopnamen wil maken van een gesprek met een van onze medewerkers, dan meldt u dit voor het gesprek. U mag niet zonder onze toestemming geluidsopnamen van een gesprek met een van onze medewerkers openbaar maken;

5. Klachten, geschillen en cliëntvertrouwenspersoon

Wat kunt u doen met een klacht over ons?
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 bij ons wordt behandeld. Als u dat wilt kunt u deze regeling ook van ons op papier krijgen. Wij hebben een functionaris aangesteld die u helpt om samen met ons een oplossing te vinden als u niet tevreden bent over ons. Deze functionaris is gratis voor u en kan u ook adviseren over verschillende andere instanties waar u terecht kunt met uw klacht. Ook als deze functionaris bij ons in dienst is, kan deze volledig onafhankelijk te werk gaan.

Als uw klacht niet naar uw tevredenheid is afgehandeld, dan kunt u een geschil aanhangig maken op de wijze zoals beschreven in hoofdstuk 6 van het Reglement Commissie Klachtbehandeling.

Cliëntvertrouwenspersoon
Wij hebben per regio een cliëntvertrouwenspersoon voor advies en informatie. U kunt contact opnemen met de cliëntvertrouwenspersoon per mail, telefonisch of rechtstreeks op het spreekuur.

6. Verlof en ontslag

Verlof
Accolade Zorg verleent alleen verlof als dat verantwoord is. Het verlenen van verlof geschiedt op initiatief van Accolade Zorg, of op verzoek van u of uw vertegenwoordiger. Als u zelf vraagt om verlof, overlegt Accolade Zorg met uw vertegenwoordiger. De Wzd-functionaris moet schriftelijk toestemming geven.

Accolade Zorg geeft de persoon, zijn vertegenwoordiger en de advocaat een afschrift van de beslissing met daarbij het oordeel van de Wzd-functionaris. Het klachtrecht is op deze beslissing van toepassing. U heeft het recht om voor advies en bijstand de cliëntvertrouwenspersoon in te schakelen.

Ontslag
Wij kunnen ontslag verlenen als het verblijf niet langer nodig is om ernstige problemen te voorkomen of als de geldigheidstermijn van de rechterlijke machtiging of IBS is verstreken. Hierbij volgen wij de toepasselijke wetgeving. Is er bij het CIZ een aanvraag gedaan voor verlenging van de rechterlijke machtiging en heeft het CIZ een nieuw verzoek ingediend vóór het einde van deze termijn? Dan volgt ontslag pas als het verzoek is afgewezen of als de termijn voor de beslissing is verstreken.

7. Verblijf

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 te doen bij brand en andere calamiteiten.

Wie is verantwoordelijk voor het onderhoud van de kamer of het appartement waar u verblijft?
Wij zijn verantwoordelijk voor het onderhoud van de kamer of het appartement. Als wij dat niet doen, kunt u ons daar op wijzen met een brief of email. Wij houden bij het onderhoud zoveel mogelijk rekening met uw wensen.

Hoeveel privacy heeft u op de kamer of het appartement?
Wij waarborgen uw persoonlijke levenssfeer en die van 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 de huisregels, als wij deze hebben.
- U draagt bij aan dat uw bezoekers zich houden aan de huisregels, als wij deze hebben.
- 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 de schade heeft veroorzaakt.
- U gebruikt de kamer of het appartement alleen voor het doel waarvoor deze u ter beschikking is gesteld en u geeft de kamer of het appartement niet in gebruik aan een ander.
- U brengt aan de kamer of het appartement geen ingrijpende veranderingen aan.

Welke regels gelden er bij gedwongen verhuizing?
Als u wegens renovatie, vervangende nieuwbouw en/of permanente sluiting van een locatie/woning gedwongen bent te verhuizen binnen of buiten de organisatie, gaan wij daar heel zorgvuldig mee om. Wij informeren u op tijd waarom de verhuizing nodig is en welke procedure hiervoor geldt. Ook informeren wij u over de vergoeding die u krijgt voor de kosten van de verhuizing en inrichting (stoffering en inventaris). Met de cliëntenraad spreken wij de (maximale) vergoeding voor de kosten van verhuizing en inrichting af.
Als u er zelf voor kiest om te verhuizen, werken wij daar binnen onze mogelijkheden aan mee. De kosten van de verhuizing betaalt u dan zelf.

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 zeven dagen na vertrek. Als u uw eigendommen niet op tijd verwijdert kunnen wij deze drie maanden ergens opslaan. Wij mogen u een vergoeding in rekening brengen voor het

opslaan van uw eigendommen. Wij brengen u tijdig op de hoogte van de vergoeding die wij hiervoor vragen. Als uw eigendommen na drie maanden niet zijn opgehaald, mogen wij beslissen wat wij met uw eigendommen doen en ze bijvoorbeeld verkopen.

Welke afspraken gelden bij overlijden?

- Wij zorgen voor de noodzakelijke laatste zorg bij overlijden. Onder noodzakelijke laatste zorg valt het schouwen, klaarmaken voor vervoer naar rouwcentrum en het tijdelijk koelen na het overlijden. Deze kosten komen voor onze rekening.
- Als de mogelijkheid er is en wij de capaciteit hebben, spreken wij met uw nabestaanden over de wenselijke laatste zorg, zoals het afleggen en opbaren in de eigen kamer of een aparte ruimte. De kosten voor de wenselijke laatste zorg betalen uw nabestaanden.
- Als het opbaren binnen 7 dagen na het overlijden valt, zijn er geen kosten verbonden aan het beschikbaar houden van de kamer of het appartement. Er kunnen wel kosten in rekening worden gebracht voor andere zaken, zoals het beschikbaar stellen van koelapparatuur. Wij spreken met de cliëntenraad af tegen welke prijs deze diensten worden aangeboden.
- Uw nabestaanden krijgen na het overlijden zeven dagen de tijd om de kamer of het appartement leeg te maken. Hebben uw nabestaanden hiervoor meer tijd nodig, dan kunnen zij in overleg met ons extra dagen afspreken en worden deze extra dagen bij hen in rekening gebracht.
- Als er geen andere afspraken zijn gemaakt en niet binnen zeven dagen de kamer of het appartement leeg is gemaakt door uw nabestaanden, 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. Wij brengen uw erfgenamen tijdig op de hoogte van de vergoeding die wij hiervoor vragen.
- Als er geen erfgenamen (bekend) zijn, melden wij dit aan een notaris of aan het Rijksvastgoedbedrijf (RVB) dat namens de Staat de onbeheerde nalatenschap zal afwikkelen.

juni 2022