

1 ALGEMEEN

2 OVERTREDING

3 INSTRUCTIES ALGEMEEN

4 BESCHERMENDE KLEDING, UITERLIJKE VERZORGING, EN PERSOONLIJKE HYGIËNE

- 4.1 PERSOONLIJKE HYGIËNE
- 4.2 BETREDEN VAN ALLE ACTIVITEITENRUIMTEN
- 4.3 KLEDING EN BETREDEN VAN DE WERKRUIMTES
- 4.4 HALEN EN BRENGEN VAN EN NAAR HET DAGACTIVITEITENCENTRUM

5 HUISHOUELIJK REGELEMENT

- 5.1 HYGIËNE
- 5.2 ETEN, DRINKEN EN ROKEN
- 5.3 KLEEDRUIMTEN
- 5.4 PAUZES

6 PRIVATE DEFENSE

7 GEDRAGSREGELS

- 7.1 ALCOHOL EN DRUGS
- 7.2 MEDICIJNGEBRUIK
- 7.3 GEWENST GEDRAG
- 7.4 INTERNE MELDREGELING (KLOKKENLUIDERSREGELING)

8 VEILIGHEID EN CALAMITEITEN

- 8.1 VOEDSELVEILIGHEID EN KWALITEIT
- 8.2 PERSOONLIJKE VEILIGHEID
- 8.3 ONGEVALLEN
- 8.4 BRAND

9 PERSONEELSZAKEN

- 9.1 ZIEKTE
- 9.2 VERLOF- EN VAKANTIEREGELINGEN
- 9.3 DEELNEMERSGEGEVENS

10 GEBRUIK VAN FACILITEITEN EN HULPMIDDELEN

- 10.1 GEREEDSCHAPPEN
- 10.2 TELEFOONGEBRUIK
- 10.3 COMPUTERGEBRUIK
- 10.4 INTERNET- EN MAILGEBRUIK
- 10.5 PAUZERUIMTE
- 10.6 GEHEIMHOUDING

BIJLAGEN

Ondergetekende verklaart hierbij deze huisregels te hebben gelezen, begrepen, eraan te voldoen en na te zullen leven.

Datum:

Naam deelnemer:

Handtekening:

Ondersteunende processen

OP01-B01 Huisregels deelnemers dagactiviteitencentrum (DAG)

Versie: 02 Uitgiftedatum: 12.06.2019
Pagina 2 van 9

1 Algemeen

- Deze huisregels zijn opgesteld en verspreid, zodat iedereen kan weten wat wel en wat niet is toegestaan in de ruimtes van en bij het dagactiviteitencentrum (DAG).
- Alle deelnemers ontvangen deze huisregels en moeten tekenen voor ontvangst bij deelname aan de dagactiviteiten, indiensttreding of gereedkomen van deze huisregels.
- Auto's parkeren in de vakken, rijwielen in de rijwielstalling. Parkeren buiten het terrein is niet toegestaan.
- De eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er) kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen, ook niet wanneer deze in een gesloten ruimte aan de kapstok waren opgehangen en of in kleedkasten opgeborgen.
- Iedereen mag een ander erop wijzen wanneer deze in de activiteitenruimten niet de juiste kledingbescherming (overjas/schort) draagt en hem verzoeken uit de activiteiten ruimten te gaan.
- Zonder toestemming van de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er) is het niet toegestaan om zonder vooroverleg foto's te maken in en om het pand, waar de deelnemers zelf aanwezig zijn en daar niets van af weten.
- Alle meldingen door en van medewerkers zullen vertrouwelijk worden behandeld.

2 Overtreding

Overtreding van dit reglement kan, nadat de deelnemer door de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er) hierop tweemaal schriftelijk is gewezen, worden aangemerkt als een reden voor beëindigen van de deelnemersovereenkomst.

3 Instructies algemeen

De deelnemer is verplicht de door de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er) verstrekte instructies en opdrachten nauwgezet uit te voeren. Door de grootte van het dagactiviteitencentrum wordt van deelnemers flexibiliteit verwacht.

4 Beschermende kleding, uiterlijke verzorging en persoonlijke hygiëne

Elke deelnemers die de activiteiten ruimte betreedt dient zich te houden aan de volgende regels:

4.1 *Persoonlijke hygiëne*

- Nagels dienen kort geknipt, verzorgd en vrij van nagellak te zijn. Kunstnagels zijn niet toegestaan.
- Kunstwimpers zijn niet toegestaan.
- Gebruik alleen zeer beperkt aftershave of parfum; voedsel neemt snel geur over.
- Bij wondjes aan de handen en armen dienen deze te zijn afgedekt met een blauwe afwasbare metaal detecteerbare pleister. In geval van verwondingen aan de hand worden over de pleister ook (wegwerp)handschoenen gedragen.
- Raak tijdens de activiteiten niet met de handen de neus, oren of mond aan. Hoest of nies niet in de richting van de overige deelnemers.
- Het is niet toegestaan het gebouw of het parkeerterrein te gebruiken als openbaar toilet.

4.2 *Betreden van alle activiteiten ruimten*

- In de activiteiten ruimten is het niet toegestaan te roken, eten, drinken, pruimen of spuwen.
- Er mogen geen persoonlijke bezittingen, dranken, eet- en/of rookwaren meegenomen worden in de activiteitenruimte.

4.3 *Kleding en betreden van de activiteitenruimtes*

- Trek schone beschermingskleding (schort, overjas en of handschoenen) aan ingeval sprake van CREA activiteiten, of bij buiten activiteiten sportieve kleding met platte schoenen / sportschoenen.
- Handen en polsen wassen met water en zeep gedurende minimaal 20 seconden:
 - voor het betreden en indien nodig bij het verlaten van de activiteitenruimte bij wisselen van activiteiten,
 - na toiletbezoek
 - na niezen en neussnuiten
 - na het wegbrengen van afval.

Ondersteunende processen

OP01-B01 Huisregels deelnemers dagactiviteitencentrum (DAG)

Versie: 02 Uitgiftedatum: 12.06.2019
Pagina 3 van 9

- Handen na het wassen drogen met papier of indien aanwezig via de handen droger. Handen desinfecteren na het wassen (geldt ook voor handschoenen).
- In verband met veiligheid en hygiëne is het dragen van grote opzichtige sieraden, zoals horloges, ringen, oorbellen, kettingen, etc. niet toegestaan in de activiteitenruimte.
- Ringen en sierknoppen in onbedekte lichaamsdelen zoals oren, neus, tong, mond en wenkbrauwen mogen worden gedragen mits niet te opzichtig, belemmerend en of aanstootgevend.
- De beschermende kleding bestaat uit witte of blauwe kleding. Aanbevolen is het dragen van eigen schoeisel met een platte zool (sportief en comfortabel). Hoge hakken zijn niet toegestaan in de activiteitenruimte.
- Draag geen pennen of andere materialen achter je oor.

4.4 Halen en brengen van en naar het dagactiviteitencentrum

- Chauffeurs die de deelnemers halen en terugbrengen (van en naar het DAG), zijn verzorgd gekleed in een schone jas en dragen geen hoofddekkel. Chauffeurs mogen niet zonder toestemming van de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er) geen activiteitenruimte en kantine betreden indien de deelnemers daar aanwezig zijn.
- Chauffeurs die de deelnemers halen en terugbrengen en op verzoek van de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er) met de deelnemers boodschappen halen, dienen te allen tijden het logboek bij te houden en deze aan het einde van de werkdag te laten aftekenen door de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er).

5 Huisregels

5.1 Hygiëne

- De verschillende activiteiten dienen erop gericht te zijn dat de deelnemer die met voedselwaren in contact komt zodanig wordt geïnstrueerd en behandeld, dat de voedselveiligheid niet in gevaar komt.
- Voor aanvang van ieder activiteiten onderbreking dienen maatregelen getroffen te worden om aan bovenstaande gevolg te geven.
- Verpakkingsmateriaal dient op hygiënische wijze te worden opgeslagen, ook wanneer de verpakking gereed staat voor gebruik. In dat geval mag het verpakkingsmateriaal niet rechtstreeks op de vloer worden geplaatst om vervuiling van onderliggende producten tijdens stapelen te voorkomen. Verpakkingsmaterialen in opslag dienen afgedekt te zijn.
- Men dient zo te handelen dat de kans op kruisbesmetting tot een minimum wordt terug gebracht;
- Men is verplicht om veiligheidsrisico's, welke men niet zelf kan oplossen direct te melden aan de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er).
- Men mag in de activiteitenruimten ruimtes uitsluitend water en schoonmaakmiddelen gebruiken dat voor het doel is goedgekeurd.
- U dient bij het vaststellen van ongedierte onmiddellijk de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er) te informeren; tevens dient u ramen en deuren zoveel mogelijk gesloten te houden.

5.2 Eten, drinken en roken

- Eten en drinken is alleen toegestaan binnen de kantoren of in de kantine. Dit geldt ook voor kauwgom en (hoest)snoepjes.
- Roken is alleen toegestaan in de daarvoor beschikbaar gestelde rookruimtes, dit geldt ook voor het gebruik van e-sigaretten. Het is niet toegestaan om tabak mee te nemen in de activiteitenruimtes.

5.3 Kleedruimten

- Deelnemers kleden zich om in de daarvoor bestemde kleedruimte.
- Houd beschermingskleding en persoonlijke kleding gescheiden.
- Deponeer de vuile beschermingskleding in de daarvoor bestemde bak.
- Na activiteiten deelname dient iedereen zijn/haar schoenen indien nodig te reinigen en of in de daarvoor bestemde kast te plaatsen.
- Ruim de kasten op, zodat er geen afval of vuile kleding in ligt, maar de kasten schoon blijven. Het is niet toegestaan om messen, krabbers, gereedschap-onderdelen, of andere gereedschappen in de kasten op te slaan.

5.4 Pauzes

- Pauzes vinden plaats in de kantine en bedragen drie keer vijftien minuten van 11:00-11:15 uur, 12:45-13:00 uur, 15:00-15:15 uur, en een pauze van vijfenveertig minuten van 12:15-12:45 uur.

Ondersteunende processen

OP01-B01 Huisregels deelnemers dagactiviteitencentrum (DAG)

Versie: 02 Uitgiftedatum: 12.06.2019

Pagina 4 van 9

- Tijdens de pauze mag de beschermingskleding niet worden gedragen als men naar buiten gaat. De werkkleding wordt dan in de kleedruimte aan de haak aan de buitenzijde van de kast opgehangen.
- Iedereen is verantwoordelijk voor het opruimen van zijn/ haar eigen afval.

6 Private defense

Private defense is de beveiliging van de persoonlijke integriteit en gezondheid van de deelnemers tegen opzettelijke contaminatie of het opzettelijk toedoen van schade.

Dagactiviteitencentrum (DAG) heeft de volgende regels over private defense:

- Foto's en filmpjes mogen alleen gemaakt worden als dit hoort bij een taak binnen je functie omschrijving, of na toestemming van de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er).
- Houd je aan de computer-, en internet- en e-mailregels zoals verderop in dit document is opgenomen.
- Houd deuren en nooduitgangen gesloten.
- de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er) dienen bezoekers en/of monteurs binnen te laten via de balie/receptie hen te wijzen op de geldende huisregels en OP01-F01 Formulier bezoekersregistratie in te laten vullen. Als een bezoeker de activiteiten ruimte ongevraagd betreedt dient deze te worden verzocht onmiddellijk de activiteitenruimte te verlaten.
- Bij tekenen van braak, andere ongeautoriseerde toegang door derden, of andere signalen van sabotage, waarschuw dan direct jouw leidinggevende.

7 Gedragsregels

7.1 Alcohol en drugs

Het gebruik van alcohol en drugs heeft gevolgen voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van de gebruiker en zijn/haar collega's.

Bij het dagactiviteitencentrum (DAG) geldt een zero tolerance alcohol-/drugsbeleid. Het is verboden tijdens het werk enige vorm van alcohol dan wel drugs te nuttigen. Deelnemers vangen de deelname aan zonder onder invloed te zijn van bovengenoemde middelen. Uiterlijke kenmerken van alcohol- en drugsgebruik worden tevens niet getolereerd.

Alcohol en drugs worden niet getolereerd aangezien dit een negatieve invloed heeft op het functioneren en daaruit voortvloeiend kan het leiden tot onveilige situaties en ongewenst gedrag op het activiteitencentrum. Er wordt actie ondernomen indien daar aanleiding toe is. In de bijlage zijn kenmerken en symptomen opgenomen.

Na constatering van een eerste overtreding of het vermoeden van alcohol- of drugsgebruik zal de directe leidinggevende opdracht geven tot het staken van deelname aan de activiteiten.

7.2 Medicijngebruik

In veel gevallen heeft medicijngebruik geen of een te verwaarlozen negatieve invloed op de mogelijkheden om deel te nemen aan activiteiten in het dagactiviteitencentrum. In de gevallen waar deze invloed er wel is en het medicijngebruik niet is te vermijden, zal eventueel in overleg met de huisarts en of psychiater / behandelaar moeten worden bezien in hoeverre een deelnemer nog naar behoren kan deelnemen aan de diverse activiteiten. Zo nodig moeten in dat geval aanpassingen bij de deelname activiteiten worden gerealiseerd.

Ook is het van belang dat indien u medicijnen gebruikt, u deze opslaat in de kantine en deze ook inneemt / toedient in de kantine en niet in de activiteitenruimte. Dit om te voorkomen dat er onbedoeld medicijnen in handen van overige deelnemers terecht komen.

7.3 Gewenst gedrag

De onderlinge omgang binnen Dagactiviteitencentrum (DAG) is er op gericht dat er respect is voor iedere persoon. Dit wordt geuit door de houding, het woordgebruik en het gedrag naar elkaar toe. Vormen van agressie, seksuele intimidatie, discriminatie en geweld worden niet getolereerd.

Daarom spreken we het volgende af:

- Als een andere partij aangeeft ergens niet van gediend te zijn, dient deze wens ook gerespecteerd te worden.
- Indien je om wat voor reden dan ook agressief benaderd wordt, blijf dan rustig en vriendelijk en ga een confrontatie op dat moment uit de weg. Maak melding bij je leidinggevende. Samen kunnen we, als de gemoedsrust is weergekeerd, de situatie ophelderen.

Ondersteunende processen

OP01-B01 Huisregels deelnemers dagactiviteitencentrum (DAG)

Versie: 02 Uitgiftedatum: 12.06.2019

Pagina 5 van 9

- Heb begrip voor moeilijkheden en heb oog voor elkaar in bijzondere omstandigheden en de individuele beperkingen, lage belastbaarheid, verminderd begripsvermogen en drukte. Help elkaar bij het geslaagd kunnen deelnemen aan de activiteiten. Vroegtijdig overleg kan met de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er) en of met elkaar in deze sfeer bevorderen.
- Vormen van agressie, seksuele intimidatie, discriminatie en geweld worden niet getolereerd.
- Wij stellen het op prijs als er openhartig en eerlijk overleg wordt gevoerd tussen deelnemers onderling en met de directie. Een eerlijke houding bevordert het goed functioneren van ons team. Kom dus met vragen, wij willen ze graag beantwoorden.

7.4 Interne meldregeling (klokkenluidersregeling)

Iedereen in de organisatie kan (wordt geacht) een melding te maken van misstanden met als doel dat de misstanden ophouden te bestaan/opgelost worden.

Onder misstanden wordt onder andere maar niet uitputtend verstaan:

- Zaken die voedselveiligheid, kwaliteit, integriteit en wettelijkheid betreffen
- Fraude of vermoeden van frauduleuze activiteiten
- Ongewenst / niet-integer gedrag
- Ongewenste bejegeningen
- Zaken over onveilige situaties

Bij misstanden gaat het om structurele zaken en niet om individuele incidenten.

Tekst vanuit de wetgeving: het maatschappelijk belang dat in het geding is bij de schending van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu, een gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten

De melder in dit geval wordt ook wel klokkenluider genoemd. Deze klokkenluider kent vanuit de wetgeving een aantal beschermingsmaatregelen die ervoor moeten zorgen dat een eventuele angstcultuur wordt weggenomen zodat meldingen daadwerkelijk gedaan worden. Daarmee willen we een solide en veilige deelnamesituatie bewerkstelligen.

Een klokkenluider (melder);

- Heeft recht op hulp en ondersteuning bij het doen van een meldingen inzake misstanden
- Kan een onafhankelijke derde inschakelen indien daartoe aanleiding/behoefte bestaat bij het doen van de melding en of laten onderzoeken van de melding
- Mag niet worden benadeeld als een melding wordt gedaan
- Kan een zaak aanbrengen indien het vermoeden bestaat dat er wel sprake is van benadeling na het doen van een melding
- Kan zelf kiezen bij wie de melding gedaan wordt, bij voorkeur wel bij iemand die in staat mag worden geacht iets met de melding te kunnen, hierbij als handvat
 - o Leidinggevende
 - o Vertrouwenspersoon
 - o Derde buiten de organisatie (alleen dan wanneer intern er geen gehoor wordt gegeven aan de melding). Deze derde dient onafhankelijk te zijn en dient geheimhouding te borgen, bij voorkeur via <https://huisvoorklokkenluiders.nl/>
- Mag ervan uitgaan dat alle meldingen door de ontvanger vertrouwelijk worden behandeld

Bij het melden kan men gebruik maken van een M01-F01 Formulier verbeter- en signaleringsrapport (vsr)

Zie voor meer info: <https://huisvoorklokkenluiders.nl/>

8 Veiligheid en calamiteiten

8.1 Voedselveiligheid en kwaliteit

(Mogelijke) risico's / overschrijdingen / afwijkingen ten aanzien van voedselveiligheid, kwaliteit en wettelijkheid dienen direct gemeld te worden bij de direct leidinggevende. Bij twijfel melden, liever te vaak gemeld dan niet gemeld.

8.2 *Persoonlijke veiligheid*

- Indien noodzakelijk worden beschermende kleding, hoofddeksels, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekt. Deze dienen dan ook op de juiste wijze gebruikt te worden;
- Iedereen moet bijdragen aan het tot stand komen van een gezonde deelname plek.
- Niemand mag door zijn handelen zichzelf of anderen in gevaar brengen.
- Het gebruik maken van de computers is alleen toegestaan na toestemming van de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er).
- Het werken met chemicaliën is alleen toegestaan na toestemming van en instructie door de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er) en wanneer de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen worden toegepast.
- Gebruik de toegewezen persoonlijke beschermingsmiddelen volgens voorschrift of instructie.
- Bij reinigings- en desinfectiewerkzaamheden dient men de gebruiksvoorschriften van de fabrikant van deze middelen in acht te nemen en deze nauwkeurig op te volgen, in het belang van de veiligheid van u, uw collega's en de productveiligheid.
- U mag uitsluitend reinigings- en desinfectiemiddelen gebruiken die door de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er) worden aangeboden.
- Bij het constateren van een onveilige situatie, dient u dit te melden bij de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er).
- Bij het aantreffen van werknemer in een onveilige situatie, dient u deze hierop attent te maken.

8.3 *Ongevallen*

Ongevallen dienen direct gemeld te worden aan de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er). Indien elke seconde telt wordt eerst 112 gebeld. Het slachtoffer mag dan niet verplaatst worden, tenzij in uiterste gevallen de gevarezone verlaten moet worden bijvoorbeeld bij ontploffings- of brandgevaar.

8.4 *Brand*

Iedere deelnemer en activiteiten begeleider dient op de hoogte te zijn van de locatie en de werking van de brandblusmiddelen. Tevens dient de medewerker op de hoogte te zijn van de diverse nooduitgangen. Bij het constateren van brand, wordt eerst de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er) gewaarschuwd, daarna wordt direct aangevallen met blussen met de aanwezige blusmiddelen. Blusmiddelen en nooduitgangen dienen altijd vrij toegankelijk gehouden te worden.

Deelnemerszaken

9 *Personeelszaken*

9.1 *Ziekte*

Wanneer u lijdt of drager bent van een ziekte die via voedsel kan worden overgedragen zoals buiktyfus, paratyfus, tuberculose of andere infectieziekten dient u dat direct te melden aan de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er) bedrijfsleiding.

Indien u last heeft van de volgende symptomen dient u dat direct te melden aan de bedrijfsleiding:

- | | |
|-------------|---|
| - Geelzucht | - Ontstekingen aan oor, oog of neus |
| - Diarree | - Zichtbaar geïnfecteerde huidplekken (verbranding, |
| - Overgeven | snijwonden, steenpuisten etc.), huidinfecties, |
| - Koorts | huidaandoeningen |

Besmettelijke ziektes in de huiselijke kring van de medewerker dienen ter kennis te worden gesteld van de bedrijfsleiding.

Ziek melden bij de eerstverantwoordelijk begeleider (evb'er).

9.2 *Verlof- en vakantieregelingen*

Verlofdagen kunnen worden opgenomen in overleg met en na toestemming van uw leidinggevende.
Vakantiedagen

9.3 *Deelnemersgegevens*

Veranderingen in persoonlijke omstandigheden die voor Dagactiviteitencentrum (DAG) van belang zijn worden gemeld bij de administratie. Dit zijn o.a. de volgende gegevens:

- wijziging van adres en/of telefoonnummer
- wijziging gezinssamenstelling
- wijziging van bankrekening of -instelling

- behalen van een certificaat/diploma.

10 Gebruik van faciliteiten en hulpmiddelen

De hulpmiddelen die door Dagactiviteitencentrum (DAG) ter beschikking zijn gesteld dienen te worden gebruikt en dienen op een juiste manier te worden gebruikt, c.q. opgeborgen te worden. Wat de juiste manier is, wordt in de meeste gevallen bepaald door gezond verstand.

Ten aanzien van de volgende faciliteiten en hulpmiddelen hebben we de volgende afspraken gemaakt:

10.1 Gereedschappen

Bewaar gereedschappen op een centrale plaats, zorg dat ze na gebruik hier ook weer teruggelegd worden. Neem veiligheidsmaatregelen in acht tijdens reparaties en onderhoud.

10.2 Telefoongebruik

Het gebruik van je mobiele telefoon dien je voor privé gesprekken te beperken tot de pauzetijden. Dit geldt ook voor sociale media of recreatief telefoongebruik. De mobiele telefoon mag tijdens de deelname aan de activiteiten alleen gebruikt worden voor werkgerelateerde gesprekken te voeren. De mobiele telefoon wordt altijd in de zak gedragen en wordt nooit in de productie omgeving neergelegd. Indien de mobiele telefoon valt wordt direct beoordeeld of er geen delen missen, anders wordt de glasbreuk procedure in werking gesteld. Wanneer de mobiele telefoon kwijt is na gebruik in de productie omgeving wordt dit direct doorgegeven aan de chef. Misbruik van het gebruik van mobiele telefoon worden behandeld via het sanctiebeleid.

10.3 Computergebruik

- De computerapparatuur van Dagactiviteitencentrum (DAG) is bedoeld voor gericht gebruik; alleen deelnemers met een gebruikersidentificatie mogen gebruik maken van het netwerk. Het is niet toegestaan een andere dan je persoonlijke identificatie te gebruiken.
- Het installeren van zelf meegebrachte software op een computer van Dagactiviteitencentrum (DAG) is niet toegestaan. Het installeren van software van derden ontvangen voor privé of bedrijfsmatig gebruik geschiedt alleen na toestemming van de systeembeheerder.
- Gebruik alleen aan jou toegewezen goedgekeurde hard- en software.
- Als je de computer onbeheerd achterlaat (met name bij pauzes), vergrendel de computer telkens met control-alt-del en daarna kiezen voor 'computer vergrendelen', om de computer te beveiligen tegen onbevoegde toegang.
- Periodiek worden wachtwoorden gewijzigd. Een gebruiker wordt daar automatisch op gewezen. Hanteer bij voorkeur een wachtwoordcombinatie van letters en cijfers. Houd wachtwoorden geheim.

10.4 Internet- en mailgebruik

Internet- en mailgebruik voor privé doeleinden is beperkt toegestaan. Ga hier met vertrouwen en verstand mee om.

Informatiebeveiliging is een verantwoordelijkheid van iedereen en vertrouwelijke informatie is het waard op geheim te houden. Daarom:

- Ga zorgvuldig om met internet en e-mail.
- Let op wat je op het internet doet en welke (persoonlijke) gegevens je achterlaat.
- Voorkom het verzenden van vertrouwelijke informatie per mail.
- Open geen vreemde bijlagen.
- Open geen mail van onbekenden.
- Wees op je hoede wanneer er om je betalingsgegevens gevraagd wordt.
- Meld incidenten als virussen of spam berichten.
- Pas op wat je zegt in social media.

10.5 Pauzeruimte

Houd de pauzeruimte netjes en ruim je eigen spullen op.

10.6 Geheimhouding

Elke deelnemer verplicht zich om zowel gedurende de deelnemersovereenkomst, als na beëindiging daarvan, op geen enkele wijze, direct of indirect, bijzonderheden van vertrouwelijke of geheime aard betreffende persoonlijke omstandigheden en of aangelegenheden, bekend te maken of ter beschikking te stellen aan derden. De tijdens het dienstverband ontwikkelde producten/diensten en ideeën blijven eigendom van Dagactiviteitencentrum (DAG) .

Ondersteunende processen

OP01-B01 Huisregels deelnemers dagactiviteitencentrum (DAG)

Versie: 02 Uitgiftedatum: 12.06.2019
Pagina 8 van 9

Aan de deelnemers wordt door het Dagactiviteitencentrum (DAG) geheimhouding opgelegd met betrekking tot alle zaken die iemand door de toegang van digitale systemen ter kennis komt en waarvan hij of zij in redelijkheid weet of had kunnen weten dat deze niet voor verspreiding naar derden in aanmerking komen.

Ondersteunende processen

OP01-B01 Huisregels deelnemers dagactiviteitencentrum (DAG)

Versie: 02 Uitgiftedatum: 12.06.2019

Pagina 9 van 9

BIJLAGEN

Lijst van symptomen alcohol of drugsgebruik. Het is meestal een combinatie van signalen die op problematisch alcohol- en/of drugsgebruik kan duiden. Houdt er echter rekening mee dat deze symptomen ook veroorzaakt kunnen worden door hele andere oorzaken.

Symptomen alcoholgebruik

Uiterlijke kenmerken

- zichtbaar onder invloed, ruikt naar alcohol
- trillende handen
- steeds minder verzorgd uiterlijk
- maag/leverklachten
- sneller prikkelbaar

Ziekteverzuim

- frequent kortdurend ziekteverzuim, vooral op maandag
- te laat komen
- alcoholverslaving wordt soms gemaskeerd door andere psychische klachten als depressiviteit of burn-out

Afwezig tijdens deelname aan activiteiten

- afwezig zonder toestemming
- extra lange pauzes
- ongepland verlof
- ongevallen/fouten
- meer (bijna)ongevallen
- fouten bij deelname aan de activiteiten
- coördinatiestoornissen

Wisselend patroon bij de deelname aan activiteiten

- periodes met hoge en lage productiviteit
- toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid

Disfunctioneren

- niet tijdig kunnen afronden van opdrachten
- concentratie verminderd: problemen met onthouden of meerdere zaken tegelijk doen, meer vergissingen
- vergeetachtigheid, slordigheid
- slecht aan afspraken houden

Verstoorde relatie met collega's

- ontlopen van leidinggevende of staf
- heftige reacties op klachten of opmerkingen
- slecht humeur, achterdochtig

Symptomen drugsgebruik. Verschillen afhankelijk van de soort drugs. Het moet gaan om duidelijk afwijkend gedrag.

Uiterlijke kenmerken:

- euforie
- reuk (hasjlucht)
- lichtschuwheid (zonnebril)
- afwijkende pupillen, vernauwd of juist verwijd
- steeds minder verzorgd uiterlijk
- prikkelbaar
- wartaal
- lacherig
- transpiratie
- angstig
- verzuim
- een ander dag- en nachtritme
- niet uit bed kunnen komen
- verlies aan concentratievermogen
- problemen met onthouden of meerdere zaken tegelijk doen
- wisselend werkpatroon

- toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid
- traag of juist heel rusteloos
- verminderde efficiëntie
- suf, slaperig, sloom of juist heel opgefokt, energiek, vechtlustig
- hoofdpijn, ziek voelen
- geen prestaties
- chaotisch
- onttrekken aan regels en afspraken
- verstoorde relatie met collega's:
- ontlopen van leidinggevende of staf
- heftige reacties op klachten of opmerkingen
- slecht humeur, achterdochtig
- geld proberen te lenen
- andere manier van omgaan met leidinggevend (onder druk zetten, bedreigingen)