

<b>Beleidsnotitie:</b>	Huisregels Activiteitencentrum (AC)	
<b>Uitgiftedatum:</b>	februari 2017	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Definitief</b> <input type="checkbox"/> <b>Concept</b>		
<b>Revisienummer:</b>	2	
<b>Datum vaststelling directie overleg:</b>	7 februari 2017	
<b>Evaluatiedatum:</b>	7 januari 2020	

## Inleiding

De huisregels dienen ter bescherming en bevordering van een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken in een activiteitencentrum (AC) en ter verzekering van een goede en onbelemmerde zorg- en dienstverlening door medewerkers aan die cliënten, conform de afspraken die individueel met hen zijn gemaakt.

De huisregels voorzien in voorwaarden om de afspraken die met de individuele cliënten zijn gemaakt over de deelname in het activiteitencentrum (en in de zorg- en dienstverleningsovereenkomst zijn vastgelegd) op de juiste wijze en in een goede sfeer te kunnen uitvoeren. Dit document wordt dus beschouwd als behorend bij de zorg- en dienstverleningsovereenkomst en wordt uitgereikt bij de eerste bespreking van deze overeenkomst. Door ondertekening van de zorg- en dienstverleningsovereenkomst verklaart de cliënt tevens in te stemmen met dit document.

Ten behoeve van de leesbaarheid is in het document overal de mannelijke vorm gebruikt. Hiervoor dient zowel de vrouwelijke als mannelijke vorm te worden gelezen.

## 1. De zorg- en dienstverlening aan de cliënt

### 1.1 Visie op zorg- en dienstverlening

- a. De algemene visie van SGL op zijn taken en verantwoordelijkheden is weergegeven in het meerjarenbeleidsplan van SGL.
- b. De basis voor alle zorg- en dienstverlening wordt gevormd door een zorg- en dienstverleningsovereenkomst die met elke cliënt afzonderlijk is gemaakt en die uniek is voor elke cliënt.
- c. SGL draagt als zorgaanbieder de verantwoordelijkheid voor de noodzakelijke ondersteuning op een wijze die ten minste voldoet aan de eisen die de wet- en regelgeving stelt en streeft daarbij naar optimale kwaliteit. De cliënt draagt medeverantwoordelijkheid voor het goede verloop van de overeengekomen ondersteuning ten behoeve van hem zelf en daarmee tevens voor een goed klimaat in het AC.
- d. De visie op dagbesteding is vastgelegd in het Visiedocument Dagbesteding, BZW (Begeleid Zelfstandig Wonen) en Tijdelijk Verblijf.

### 1.2 Inhoud van de dagbesteding

Bij de start in het AC krijgt de cliënt gedurende een vooraf afgesproken introductieperiode gelegenheid om kennis te maken met het AC (cliënten, medewerkers, contactpersoon, activiteiten, algemene gang van zaken). Het kennismakingsgesprek, de rondleiding en een introductieprogramma maken deel uit van de introductieperiode. Zie

voor de nadere uitwerking hiervan de beleidsnotitie 'Introductie van nieuwe cliënten dagbesteding'.

Uitgaande van de indicatie die de cliënt heeft gekregen, wordt na afloop van de introductieperiode samen met de cliënt het definitieve ondersteuningsplan opgesteld. De doelstellingen, aangegeven in dit ondersteuningsplan, bepalen de inhoud van het individuele programma van elke cliënt. Cliënt en medewerker achten zich wederzijds verantwoordelijk voor het goed nakomen van de gemaakte afspraken. De voor de evaluatie van het verloop van de deelname van belang zijnde feiten worden vastgelegd in een verslag. Indien om enige reden wordt afgeweken van de aan de cliëntgebonden zorg- en dienstverleningsovereenkomst, wordt dat tussen cliënt en medewerker overeengekomen en vastgelegd in het dossier.

Tijdens de deelname kunnen de afspraken over de deelname aan activiteiten worden gewijzigd (over aantal of soort activiteiten). Het ondersteuningsplan wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd. Voor de evaluatie van het ondersteuningsplan en voor het aanbrengen van wijzigingen en aanpassingen beschikt de cliënt over een vast aanspreekpunt. De indicatie wordt voor een bepaalde periode afgegeven. Tegen het einde van deze periode wordt met de cliënt bekeken of voortzetting nodig is en hoe daarbij kan worden ingespeeld op eventuele veranderde omstandigheden of behoeften.

### **1.3 Deelname**

- Het aantal deelnamedagen of dagdelen wordt bepaald in overleg met de begeleider, voorafgaand aan de start.
- Wanneer de cliënt van deelnamedagen wilt wisselen, moet deze dat bespreken met zijn begeleider.
- De cliënt dient een wijziging van persoonlijke gegevens zoals adres, telefoonnummer, mailadres, huisarts, medicatie en een kopie van formele documenten (zorgpas, identificatiebewijs, etc.) tijdig aan het secretariaat door te geven.

### **1.4 Afwezigheid**

- De cliënt wordt verzocht om bezoeken aan arts, ziekenhuis, therapeut en dergelijke te plannen op dagen waarop hij het AC niet bezoekt. Bestaat er geen andere mogelijkheid, dan wordt de cliënt verzocht om dit tijdig door te geven aan het daarvoor bestemde contactpunt.
- Bij opname in en ontslag uit het ziekenhuis, verpleeghuis of andere instelling, wordt de cliënt dringend verzocht de juiste opname- en ontslagdatum aan het daarvoor bestemde contactpunt door te geven.

### **1.5 Ziek- en betermelding**

- De cliënt dient zich tijdig ziek en beter te melden bij het daarvoor bestemde contactpunt.
- Het AC informeert u over de precieze gang van zaken, aangezien er per AC verschillen kunnen zijn.

### **1.6 Vervoer**

Zie voor meer informatie de brochure 'Vervoer bij SGL'.

## **2. Overige regels en afspraken**

### **Rusten**

Er bestaat de mogelijkheid om te rusten. Alleen voor de cliënten voor wie dit medisch gezien noodzakelijk is, zijn er speciale rustruimtes.

### **Roken**

Conform de Tabakswet geldt in alle locaties van SGL een rookverbod, met uitzondering van de speciaal daartoe aangewezen en ingerichte besloten ruimte. Onder het rookverbod valt ook de e-sigaret.

### **Lunch/drank**

Cliënten betalen geen eigen bijdrage voor de lunch en de verstrekking van koffie en thee (in geval van een drankautomaat wordt een vergoeding tegen kostprijs gevraagd). Indien een cliënt twee aaneengesloten dagdelen van het dagbestedingsaanbod gebruik maakt, wordt een maaltijd verzorgd. SGL hanteert een lijst standaardverstrekkingen lunch.

### **Alcohol- en drugsgebruik**

Het bezit en/of gebruik van alcohol en drugs is tijdens het vervoer en tijdens het bezoek aan het AC overdag niet toegestaan. Het beleid en de uitgangspunten van SGL ten aanzien van alcohol- en drugsgebruik zijn vastgelegd in de beleidsnotitie 'Genotsmiddelen' en in een standaardlijst overige verstrekkingen.

## **Medicatie**

Elke cliënt die het AC bezoekt, dient een actueel medicijnpaspoort bij zich te dragen. In het ondersteuningsplan wordt bij de start van de dagbesteding genoteerd of de cliënt geneesmiddelen gebruikt die behoren tot één van de volgende medicatiegroepen in verband met de risico's die daarmee verbonden zijn:

- Bloedverdunners
- Insuline
- Medicatie in verband met epilepsie
- Hartmedicatie

Daarnaast ontvangen alle (extramurale) cliënten elk half jaar een brief met daarin een herinnering voor het meenemen van een actueel medicatiepaspoort bij elk bezoek aan het AC.

## **Gebruik medicatie**

Indien het noodzakelijk is, kan er assistentie worden verleend bij het toedienen van medicatie.

## **Publicatiebord en SGL TV**

Op het publicatiebord en SGL TV worden voor de cliënten belangrijke mededelingen gecommuniceerd. Cliënten dienen hiervan regelmatig notie te nemen. Visueel gehandicapten krijgen mededelingen, indien gewenst, in braille uitgereikt.

## **Kopiëren**

De cliënt kan voor het maken van een kopie tegen kostprijs terecht bij het secretariaat van het AC.

## **Gebruik mobiele telefoon**

Om overlast en medische complicaties te voorkomen, wordt cliënten verzocht mobiele telefoons in het AC gebouw niet of zeer beperkt (in geval van alarmering) te gebruiken.

## **Onderhoud rolstoelen en andere hulpmiddelen**

Cliënten dienen er zelf voor te zorgen dat de rolstoelen en andere hulpmiddelen in orde zijn, zowel voor het normale dagelijkse gebruik als voor de situatie dat deze bij externe activiteiten nodig zijn. Dit houdt ook in dat de banden goed opgepompt zijn. SGL pompt de banden bij, maar plakt deze niet. Dit doet bijvoorbeeld Welzorg. In het AC worden in principe door medewerkers geen onderhoudswerkzaamheden aan rolstoelen verricht. Indien een rolstoel nodig is voor externe activiteiten dient de naam van de gebruiker op alle onderdelen te staan.

## **Veiligheid en brandpreventie**

- Met het oog op veiligheid in het gebouw en overige wettelijke regels zijn onder verantwoordelijkheid van de leiding op duidelijk zichtbare plaatsen instructies opgehangen met betrekking tot brandveiligheid, noodontsluiting van het gebouw en roken.
- Op bepaalde plaatsen in het gebouw is een oproeparmsysteem aangelegd (toiletten, badkamers, rustkamers). Door een alarmsignaal wordt één van de medewerkers opgeroepen.
- De nooduitgangen dienen te allen tijde vrijgelaten te worden.

- Gebruik van machines mag alleen onder toezicht, na overleg en toestemming van een deskundige medewerker. In de pauze mag niet met machines worden gewerkt.
- Het gebruik van beschermende kleding, brillen, gehoorbeschermers en dergelijke is in bepaalde situaties verplicht. Indien van toepassing ontvangt de cliënt hierover instructie van een medewerker.
- De cliënt is verplicht deel te nemen aan een oefening in het kader van het calamiteitenplan (brandveiligheid). Op elke locatie zijn bedrijfshulpverleners (BHV'ers) aanwezig, die zijn opgeleid om te handelen in geval van een calamiteit. Instructies van BHV'ers dienen te worden opgevolgd.

### **Aansprakelijkheid**

Het AC kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het zoekraken of beschadigen van eigendommen van cliënten in het centrum. Cliënten dienen een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. SGL verzoekt cliënten om waardevolle spullen thuis te laten.

### **Cliëntenkas**

In de meeste AC's bestaat een cliëntenkas die cliënten zelf beheren. De kas wordt gebruikt voor het kopen van een attentie voor langdurig zieke cliënten, het kopen van cadeaus bij bijzondere gelegenheden, het sturen van een kaartje en dergelijke. Cliënten kunnen op vrijwillige basis deelnemen aan de cliëntenkas.

### **Klachten**

Voor klachten van de cliënt die niet in goed overleg met de medewerker of de leiding van het AC kunnen worden opgelost, geldt een formele klachtenregeling. Voor klachten die een vertrouwelijk karakter hebben, kan de cliënt zich wenden tot een onafhankelijke vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen kunnen de cliënt advies geven en desgewenst bijstaan bij het gebruik maken van klachtenregeling, of bemiddelen of verwijzen naar een andere bevoegde en deskundige instantie die hulp of raad kan verschaffen. SGL draagt de kosten van de vertrouwenspersonen.

## **3. Aanwezigheid Centrale Cliëntenraad**

In de Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen (WMCZ) is vastgelegd dat de cliënten van instellingen in de ouderen-, gezondheids- en welzijnszorg inspraak hebben door middel van een cliëntenraad. De Centrale Cliëntenraad behartigt de gemeenschappelijke belangen van cliënten die op de zorg van de instelling zijn aangewezen. De raad overlegt daarover met de directie van de instelling en denkt mee over onderwerpen die voor cliënten van belang zijn.