

Naam instelling:

Locatie:

\*Afdeling:

Vastgesteld op: [datum] \*en voor het laatst gewijzigd op: [datum].

Welkom bij ...[Naam instelling/locatie/afdeling].

We hopen dat je verblijf, behandeling of bezoek bij ons voor jou en anderen zo prettig, ordelijk en veilig mogelijk verloopt. Daarom hebben wij deze huisregels opgesteld. We verwachten dat je deze regels respecteert en nakomt.

Zo verwachten we dat iedereen op een respectvolle manier met elkaar omgaat. Dit houdt onder meer in dat we elkaar geen overlast bezorgen (bijvoorbeeld door hard muziek af te spelen) en dat we met respect over elkaar praten. Lichamelijk en verbaal geweld, seksistische opmerkingen maken of andere vormen van ongewenste intimiteiten of intimiderend gedrag en discriminatie worden niet getolereerd. Je mag ook geen strafbare feiten plegen. Bij (verdenking van) strafbare feiten zullen we aangifte doen bij de politie.

Iedereen moet aanwijzingen opvolgen van het behandelend personeel.

Mocht je vragen hebben over de huisregels, dan kun je hiervoor terecht bij een medewerker van de afdeling.

#### Bezoek

Op de [locatie/afdeling] [...] is bezoek welkom op de volgende dagen en tijden:

maandag t/m vrijdag: [...].

zaterdag, zondag en feestdagen: [...].

\*Binnen de locatie kan bezoek plaatsvinden in de volgende ruimtes:

[...];

[...];

[...].

\*Kinderen zijn welkom onder de volgende voorwaarden:

-[...];

-[...].

\* Om je in te schrijven als bezoeker is het mogelijk dat je legitimatiebewijs ter inzage gevraagd wordt.

Na inschrijving door de receptie- /beveiligingsmedewerker krijg je een bezoekerspas. Deze moet je zichtbaar dragen tijdens het hele bezoek.

#### Beeld- en geluidopnames

Het maken, verspreiden en openbaar maken van beeld- en geluidopnames is verboden in verband met de privacy van iedereen die in de instelling verblijft, werkt of op bezoek komt. Toestemming om beeld- en of geluidopnames te maken is vooraf nodig van de regiebehandelaar of de afdeling communicatie en van degene van wie je opnames wilt maken. Je kunt de afdeling communicatie bereiken via 020-590 5002.

#### Gevaarlijke en verboden voorwerpen

Het is niet toegestaan om voorwerpen te bezitten of te gebruiken die een gevaar (kunnen) veroorzaken voor jezelf of anderen.

Als bij jou een gevaarlijk of verboden voorwerp wordt aangetroffen, kan dit in beslag worden genomen. Magni dolest es rae nes rest erumenihicae consequo cus iur min ped untes que vero optati corro optam apedit o

Wij zorgen ervoor dat het voorwerp:  
voor je wordt bewaard;  
of met jouw toestemming en in jouw aanwezigheid wordt vernietigd;  
of anoniem aan de politie wordt overhandigd.

Tevens mag je geen voorwerpen in je bezit en/of gebruik hebben waar wij geen verantwoordelijkheid voor kunnen of willen dragen. De regiebehandelaar bepaalt met ons om welke voorwerpen het gaat.

#### Controle

Bezoekers en cliënten kunnen gecontroleerd worden op (meegebrachte) gevaarlijke of verboden voorwerpen. Bezoekers die weigeren mee te werken aan een gevraagde controle, kan de toegang tot het gebouw/afdeling worden geweigerd.

#### Roken

In alle gebouwen van **MERKNAAM** is het niet toegestaan om te roken, met uitzondering van specifieke, daartoe aangewezen (buiten)ruimtes. Het rookverbod is ook van toepassing op elektronische rookwaar, zoals de e-sigaret.

#### Alcohol, drugs en andere verslavende middelen

Het in bezit hebben van, het handelen in en het gebruiken of onder invloed zijn van alcohol, drugs of andere verslavende middelen is niet toegestaan.

#### Handelen

Om misverstanden en gevoelens van ongenoegen te voorkomen is het niet toegestaan in en rond de instelling te handelen, te ruilen, te bietsen of geld te lenen. Hieronder vallen ook (kans)spelen waarbij om geld, goederen, gunsten of diensten wordt gespeeld. Dit geldt voor iedereen: cliënten, medewerkers en derden. Daarnaast is het verboden om handel te drijven vanuit de instelling en/of een bedrijf in te schrijven op het adres van de kliniek.

#### Huisdieren

Het is niet toegestaan om (huis-)dieren mee te nemen.

Uitzonderingen zijn mogelijk na overleg met ...**[functie medewerker invullen]** en nadat ...**[functie medewerker invullen]** hiervoor toestemming heeft gegeven.

#### Aansprakelijkheid

We verwachten van iedereen dat er zorgvuldig wordt omgegaan met elkaars spullen. Dit geldt ook voor de spullen en (de ruimtes in de) gebouwen van **[MERKNAAM]**. Als je toch schade veroorzaakt (gewild of ongewild) kunnen wij je hiervoor aansprakelijk stellen en de kosten op je verhalen.

**[MERKNAAM]** is niet aansprakelijk voor verlies of schade aan je eigendommen.

#### Gebruik van de computer en internet

Op al onze locaties is WIFI aanwezig. Voor internetgebruik kunt u een WIFI-code aanvragen bij de receptie of bij een behandelaar.

Binnen **NAAM** zijn op een afdeling het gebruik van computers en tablets en internet toegestaan op de afdeling/je kamer onder de volgende algemene voorwaarden:

- Verboden zijn alle pornosites, sites met excessief geweld en racistische sites. De regiebehandelaar bepaalt welke sites daaronder vallen.
- Het gebruik van de computer, tablet en internet is niet toegestaan tijdens de momenten dat je therapie volgt en tijdens groepsmomenten.
- [...]

\*Binnen [...] zijn op een afdeling het gebruik van computers en tablets en internet niet toegestaan.

#### Persoonlijke kamer

Tijdens het verblijf beschikken cliënten op de afdeling over een eigen kamer met een eigen douche en toilet. Iedere kamer heeft een tafel, stoel, bed [...]. Cliënten mogen geen voorwerpen op de kamer hebben die door de wet verboden zijn of gevaarlijk (kunnen) zijn voor de ordelijke gang van zaken op de afdeling of de veiligheid van jezelf of anderen. Ons behandelend personeel kan je hierop aanspreken. Het is belangrijk dat behandelaren of hulpdiensten altijd goed toegang tot je kamer kunnen hebben, als dit nodig is.

Op de kamer is een afsluitbare kast aanwezig. Wij raden cliënten echter aan kostbare voorwerpen niet mee te nemen naar de locatie en niet meer dan € ... [zelf nader in te vullen] contanten in bezit te hebben.

\*Cliënten kunnen persoonlijke bezittingen op de kamer houden. De kamer moet wel toegankelijk, controleerbaar en brandveilig blijven. Het is niet toegestaan om een volledige huisraad mee te nemen. De regiebehandelaar bepaalt of er te veel persoonlijke bezittingen op de kamer aanwezig zijn.

\*Verder mag aan de binnenkant van het raampje in de deur van je kamer niets worden bevestigd dat het vrije doorzicht van het raampje op welke manier dan ook belemmert.

Aan het einde van het verblijf op onze locatie wordt verwacht dat de kamer en de basisinrichting in dezelfde staat achterlaat als bij binnenkomst. Dit met uitzondering van normale slijtage en gebruikssporen. Cliënten moeten bij vertrek alle eigen spullen weer meenemen.

Als wij extra kosten moeten maken voor schoonmaak, vervanging of reparatie kunnen deze kosten op de cliënt verhaald worden. Dit geldt ook voor kosten die gemaakt moeten worden voor opslag en vernietiging van spullen als de cliënt deze niet op komt halen binnen de met de behandelaar afgesproken tijd.

#### Invoer goederen

Voor goederen die cliënten naast de basisinventaris op de kamer willen hebben of in de loop van het verblijf willen meebrengen (invoeren), moet vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd aan ...[functienaam invoegen]

De in te voeren voorwerpen moeten makkelijk te controleren zijn op de aanwezigheid van gevaarlijke voorwerpen. Tevens moet uit de controle blijken dat deze geen verboden en gevaarlijke voorwerpen bevatten. Indien de in te voeren goederen niet (makkelijk) te controleren zijn, of er ondanks de controle twijfel bij de instelling blijft bestaan of deze gevaarlijke en verboden voorwerpen bevatten, zullen deze niet mogen worden ingevoerd.

#### Schoonmaken

Cliënten dragen zelf zorg voor het opruimen en schoonmaken van de eigen kamer.

\*De huishoudelijke dienst van de instelling zorgt voor het schoonhouden van de gemeenschappelijke ruimtes.

\*Cliënten worden verzocht om op de afdeling gezamenlijk lichte huishoudelijke werkzaamheden te verrichten. Onder de werkzaamheden vallen bijvoorbeeld tafeldekken en afruimen en huiskamer opruimen.

\*De taakverdeling gebeurt in overleg met de medewerkers van de afdeling.

### Wasgoed

- \*De instelling verzorgt en betaalt voor opgenomen cliënten het wassen van beddengoed en handdoeken.
- \*Persoonlijk wasgoed kunnen cliënten laten wassen door familie of naasten.
- \*Cliënten kunnen ook zelf wassen op de afdeling. Cliënten moeten wel zelf wasmiddel hiervoor aanschaffen.

### Tijden therapie- en activiteiten

De gebruikelijke tijden voor therapie en activiteiten zijn van maandag tot en met vrijdag van [... uur] tot [... uur].

In het zorgplan van de cliënt is afgesproken waar je aan meedoet.

- \*In de brochure [...naam brochure] die cliënten bij opname hebben gekregen, staat een overzicht van de therapieën en activiteiten en een beschrijving van wat deze inhouden.

### Slaap- en rusttijden

Wij gaan uit van een nachtrust tussen ...[tijdstip invullen] uur 's avonds en ...[tijdstip invullen] uur 's ochtends. Wij verzoeken cliënten gedurende deze tijd op de kamer te blijven en ... Wij verzoeken tevens gedurende deze tijd geen (geluids-)overlast te veroorzaken.

- \*De deur van de locatie gaat om ...[tijdstip invullen] uur op slot. Als cliënten van de locatie weg mogen, is het dan ook de bedoeling dat je voor die tijd terug bent.

### Eten(-stijden)

Op locatie/afdeling ... [Naam locatie/afdeling] hebben cliënten de mogelijkheid gezamenlijk te eten.

Ontbijt: tussen ...[Tijdstip invullen] uur en ...[Tijdstip invullen] uur.

Lunch: tussen ...[Tijdstip invullen] uur en ...[Tijdstip invullen] uur.

- Avondeten: tussen ...[Tijdstip invullen] uur en ...[Tijdstip invullen] uur.

- \*Op iedere afdeling hangt een overzicht met de tijden van het ontbijt, de lunch en het avondeten.

Als je een speciaal dieet volgt, laat ons dat a.u.b. zo spoedig mogelijk weten.

### Post

Voor verzending van post kunnen cliënten gebruik maken van het interne postsysteem.

Cliënten kunnen post bij een van de begeleiders op de locatie afgeven. Als er post is voor cliënten, wordt dit door de begeleiding gegeven.

### Gebruik telefoon

Cliënten kunnen de telefoon gebruiken die op de afdeling aanwezig is. Het nummer van de afdelingstelefoon is.....

- \*Ook kan je tegen betaling een vaste telefoon op de kamer krijgen.

Cliënten kunnen een eigen mobiele telefoon op ...[de locatie/afdeling/kamer] gebruiken onder de volgende voorwaarden:

- \*Tijdens de therapie of andere activiteiten is het niet toegestaan de telefoon te gebruiken. Dit werkt namelijk storend voor anderen;

[...]

- \*Cliënten kunnen een eigen mobiele telefoon op ...[locatie/afdeling/kamer] niet gebruiken.

De telefonische toegang van cliënten tot de PVP, de justitiële autoriteiten en de advocaat is mogelijk middels de telefoon op de afdeling, tenzij hierover andere afspraken met jou zijn gemaakt in het kader van het zorgplan.

- \*Op de afdeling is informatie aanwezig over of, en zo ja waar het gebruik van mobiele telefoons is toegestaan.

### Medicijnen

Het bezit en gebruik van niet-voorgeschreven medicatie (niet voorkomend op de medicatielijst in het medisch dossier) door cliënten is niet toegestaan zonder toestemming van de behandelaar. Dit geldt ook voor vrij verkrijgbare medicijnen, homeopathische geneesmiddelen en voedingssupplementen.

### Voorzieningen

Op onze locatie zijn verschillende voorzieningen aanwezig waar gebruik van gemaakt kan worden:

- \* een winkel;
- \* een bibliotheek;
- \* een bank;
- \* een familiekamer \*(te reserveren bij: \*).
- \* Daarnaast kan je gebruik maken van de diensten van:
  - \* de kapper;
  - \* het maatschappelijk werk;
  - \* de huisarts;
  - \* de tandarts;
  - \* de geestelijk verzorger;
  - [...]

\* Ook zijn er op elke afdeling in de huiskamer kranten en tijdschriften beschikbaar en kun je gebruik maken van een radio en een televisie.

\* Indien gebruik gemaakt wordt van bepaalde faciliteiten (zoals het gebruik van een computer), houdt er dan rekening mee dat hieraan voorwaarde en kosten kunnen worden verbonden en het gebruik hiervan gecontroleerd kan worden.

### Belangrijke folders

Er zijn verschillende folders beschikbaar. De folders behandelen de volgende onderwerpen:

- \* algemene informatie;
- \* algemene leveringsvoorwaarden;
- \* rechten en plichten bij opname;
- \* de klachten(commissie);
- \* de Patiëntenvertrouwenspersoon (pvp);
- \* de cliëntenraad;
- [...]

Als je informatie nodig hebt over een van deze onderwerpen, kun je altijd de begeleiding hiernaar vragen.