



# **Schorsingsbeleid**

**Visie en werkwijze met betrekking tot schorsing  
van bezoekers van de locaties van**

**De Regenboog Groep**

**2018**

## Doel van het schorsen van bezoekers

Het schorsen van bezoekers in onze voorzieningen proberen we zoveel mogelijk te voorkomen, ook door preventief op te treden tegen agressie. De zorgvuldige manier van welkom heten van bezoekers en het actief bewaken van de sfeer draagt bij aan een klimaat waarbinnen agressie minder snel ontstaat. Soms is het echter niet mogelijk om iedereen op een hanteerbare manier binnen de deur te houden. Een schorsing kan dan een geëigend middel zijn.

Het schorsen heeft tot doel

- a. de veiligheid van bezoekers en medewerkers te waarborgen
- b. duidelijke grenzen aan te geven
- c. de rust in de voorziening te herstellen
- d. te laten zien dat ongewenst gedrag bestraft wordt
- e. overtreders van de regels bewust maken van hun gedrag
- f. een bijdrage te leveren aan gedragsverandering

De redenen waarom iemand geschorst kan worden, de termijnen en de wijze van besluitvorming staan vermeld in het protocol schorsingen. De werkrichtlijnen zijn opgenomen in de toelichting op dit protocol. Beide zijn hieronder vermeld.

Het schorsingsbeleid is onderdeel van het veiligheidsbeleid binnen De Regenboog Groep.

## Verklaring begrippen

- **Locatie-overleg:** het werkoverleg van een locatie, waarbij het locatiehoofd, de betaalde medewerkers, vrijwilligers en stagiair(e)s en soms ook de meewerkende bezoekers aanwezig zijn<sup>1</sup>.
- **Schorsingscommissie:** De Schorsingscommissie is een multidisciplinair, adviserend orgaan. Schorsingen worden eens per maand besproken, vanuit het perspectief van ontwikkelingsgericht werken, waarbij alle disciplines meedenken over een passende aanpak. Het locatiehoofd van de locatie waar de schorsing speelt is eindverantwoordelijk en beslist over het advies. Alleen bij uitzondering wijkt een locatiehoofd af van het advies. Bij afwijking van het advies deelt het locatiehoofd zijn overwegingen met de schorsingscommissie.

In de commissie zijn de volgende afdelingen vertegenwoordigd:

- Inloophuizen (een locatiehoofd, tevens voorzitter)
  - Maatschappelijk werk (een maatschappelijk werker)
  - Werk & Activering (een trajectbegeleider)
  - Informele Zorg (een coördinator)
  - Een vertegenwoordiger van de bezoekers
  - Facultatief: een medewerker die bij het incident aanwezig was.
- **ECD:** elektronisch cliëntendossier, door De Regenboog Groep gebruikt voor registratie.
  - **Klachtencommissie POA:** onafhankelijke klachtencommissie van het Platform Opvang Amsterdam.
  - **Geschillencommissie Zorg:** onafhankelijke geschillencommissie van GGZ-Nederland, voor cliënten van zorgorganisaties.

---

1 De samenstelling van het locatie-overleg verschilt per locatie. In elk geval hebben daarin het locatiehoofd en de betaalde medewerkers zitting.

## Protocol

Algemeen: Schorsingen kunnen uitsluitend door betaalde medewerkers worden uitgesproken. Indien er op een locatie geen betaalde medewerkers aanwezig zijn, kunnen meewerkend bezoekers/stagiair(e)s besluiten tot een schorsing voor de rest van de dag en een voorstel tot een langere schorsing doen aan een betaalde medewerker.

### Overtreding:

#### 1. Overtreding van gedrags- en fatsoensnormen

Zoals in de huisregels van elke locatie omschreven. Hieronder valt ook overlast in de omgeving van een locatie.

- Eén keer waarschuwen en de consequentie schetsen van gevolgen bij herhaling van de overtreding.
  - Bij herhaling van de overtreding dient de bezoeker direct de ruimte te verlaten. De bezoeker wordt tevens voor de rest van de dag geschorst.
  - Is een incident te ernstig voor een dagschorsing, maar niet ernstig genoeg voor een schorsing van minimaal twee weken, dan kan besloten worden tot een schorsing voor maximaal zeven dagen.
  - Wanneer een bezoeker zich regelmatig schuldig maakt aan overtreding van gedrags- en fatsoensnormen, kan dit leiden tot het besluit om een bezoeker langer te schorsen.
2. **Gebruik van alcohol of drugs** in locaties of ruimtes waar dat niet is toegestaan: de bezoeker wordt geschorst voor een periode van minimaal een dag en maximaal twee weken.
3. **Diefstal / heling:** bezoeker wordt geschorst voor een periode van minimaal twee weken en maximaal twee maanden. Terugbrengen/vergoeden van gestolen goed kan voorwaarde zijn voor (evt. eerdere) toegang.
4. **Fysieke agressie gericht op materialen** (dus niet op bezoekers en medewerkers): bezoeker wordt geschorst voor dezelfde dag en maximaal een maand. De materiële schade kan worden verhaald op de dader.
5. **Verbale agressie / grensoverschrijdend gedrag tegenover medewerkers:** bezoeker wordt geschorst voor dezelfde dag en maximaal een maand. Als verbale agressie gelden die verbale uitingen die door de medewerker als bedreigend worden ervaren. Onder grensoverschrijdend gedrag wordt o.m. verstaan seksuele, discriminerende of racistische opmerkingen.
6. **Activiteiten die de voorziening in gevaar kunnen brengen**
- Dealen: bezoeker wordt geschorst voor de periode van een half jaar.
  - Vermoeden van dealen, eerste keer: bezoeker krijgt een waarschuwingsgesprek.
  - Vermoeden van dealen, tweede keer: bezoeker wordt geschorst voor de periode van een maand.
  - Vermoeden van dealen, derde keer: bezoeker wordt geschorst voor de periode van drie maanden.
  - Veroorzaken van overlast in de buurt: bezoeker wordt geschorst voor een periode van minimaal een dag en maximaal een maand.
  - Overige activiteiten die de voorziening in gevaar kunnen brengen: bezoeker wordt geschorst voor de periode van minimaal twee maanden en maximaal een half jaar.
7. **Fysieke of ernstige verbale agressie tussen bezoekers:** bezoeker(s) wordt / worden geschorst voor een periode van minimaal twee weken en maximaal zes maanden.
8. **Fysieke agressie en bedreiging** gericht op medewerkers: bezoeker wordt geschorst voor een periode van minimaal twee maanden en maximaal een jaar.

## Procedure

**Dagschorsingen** kunnen door elke medewerker worden gegeven, indien mogelijk na collegiaal overleg. In locaties waar geen vaste medewerker aanwezig is, kunnen dienstdoende vrijwilligers / meewerkend bezoekers een time-out opleggen voor de rest van de dag en een voorstel tot schorsing doen aan een betaalde medewerker.

1. Alle schorsingen **langer dan één dag** worden geregistreerd in het ECD.
2. Een schorsing voor **zeven dagen** kan pas na overleg met de dienstdoende dagcoördinator worden aangezegd. De dagcoördinator kan een schorsing voor 7 dagen aanzeggen na overleg met minimaal één collega. Wanneer geen overeenstemming wordt bereikt, beslist de dagcoördinator.
3. Incidenten met een schorsingstermijn **vanaf twee weken** worden in het locatieoverleg besproken. Binnen twee weken na het incident besluit het locatieoverleg tot
  - o een schorsing van twee weken tot twee maanden. In dat geval wordt de einddatum vastgesteld door het locatieoverleg, of
  - o een schorsing van minimaal twee maanden. In dat geval draagt het locatieoverleg de casus, inclusief een voorstel voor de schorsingstermijn, over aan de schorsingscommissie.

Schorsingen vanaf twee weken worden schriftelijk en met redenen omkleed aangezegd. In de brief staat ook de bezwaarprocedure vermeld. Deze brief is twee weken na het incident door de bezoeker op te halen.

4. Na schorsingen van **twee weken tot een half jaar** volgt na afloop van de schorsing een terugkeergesprek met de dagcoördinator en/of het locatiehoofd. Voordat dit terugkeergesprek heeft plaatsgevonden heeft de bezoeker nog geen toegang.
5. Schorsingen **vanaf twee maanden** worden ter advisering voorgelegd aan de schorsingscommissie. Deze commissie vergadert eens per maand. In uitzonderlijke gevallen kan het locatiehoofd afwijken van het advies van de schorsingscommissie. Is dat het geval, dan deelt het locatiehoofd de argumenten daarvoor met de schorsingscommissie.

Incidenten vallend onder de punten 3 – 8 van het protocol kunnen leiden tot een schorsing voor meerdere locaties.

6. Na schorsingen **voor alle locaties en vanaf een half jaar** volgt altijd een her-intake.
7. Bezoekers die geschorst zijn wegens dealen, zijn automatisch geschorst voor andere locaties met een gebruikersruimte.
8. Voor alle incidenten geldt dat herhaaldelijke overtredingen kunnen leiden tot een langere schorsing.
9. Van incidenten met fysiek geweld, bedreiging, diefstal, of vernieling kan door de organisatie aangifte worden gedaan.
10. Op een bezwaar dat volgens de procedure tegen een schorsingsbesluit wordt ingediend, wordt altijd schriftelijk gereageerd door het locatiehoofd of de manager inloophuizen. De bezoeker kan zich laten ondersteunen door de cliëntvertrouwenspersoon.

11. Is een bezoeker het niet eens met zijn schorsing, dan kan hij
- o een afspraak maken voor een gesprek met het locatiehoofd of met de regiomanager;
  - o zich wenden tot onafhankelijk cliënt-vertrouwenspersoon Lina Berger: 06 34293959
  - o terecht bij de onafhankelijke klachtencommissie van het POA: 06 14264972 [info@klachtencommissiepoa.nl](mailto:info@klachtencommissiepoa.nl)
  - o terecht bij de Geschillencommissie Zorg. Voor de procedure zie bijlage.

**Uitzonderingen** op dit protocol kunnen slechts gemaakt worden door onderling overleg van de locatiehoofden en de schorsingscommissie. Hierbij moet het gaan om herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag, te zien aan een opstapeling van incidenten die in consequentie een gevaar voor bezoekers, medewerkers en de voorziening betekenen. Hiervoor geldt een maximum termijn van een jaar.