

Beleid- Personeel Gedragscode	HKZ code: Interne Code:	Organisatie: Malderburch, centrum voor welzijn wonen en zorg
Vaststelling O.R 9 november 2010	Opgesteld door: Peter Strikkeling	Vastgesteld in MT; 2 november 2010
Werkgroepleden:	Datum: 1-7-2008	Datum evaluatie: november 2011
Proceseigenaar: Manager kwaliteit	Paginanummer: 1-3	Paraaf kwaliteitsmedewerker;



**GEDRAGSCODE VOOR ALLE PERSONEN DIE DIENSTEN VERRICHTEN IN
MALDERBURCH**

Doel:

Om als medewerker van Malderburch goed te kunnen werken, heb je waarden en normen nodig.

Belangrijke waarden zijn respect, vertrouwelijkheid, eerlijkheid, weldoen, geen schade toebrengen, autonomie en rechtvaardigheid. Deze gedragscode voorziet in een aantal van deze waarden en normen.

De gedragscode is verder voor iedereen van belang die taken verricht ten dienste van cliënten van Malderburch.

Alle cliënten verkeren ten opzichte van de medewerkers die direct of indirect bij de zorg- en dienstverlening zijn betrokken, in een afhankelijke positie hetgeen een grote verantwoordelijkheid voor de medewerkers met zich meebrengt.

Uitgangspunt is dat alle personen die werkzaam zijn bij Malderburch, op een juiste wijze met deze verantwoordelijkheid omgaan en tijdens hun contacten met cliënten een professionele houding kunnen aannemen.

Daar waar medewerker staat kun je ook lezen: vrijwilliger, stagiaire e.d.

Artikel 1.

De medewerker stelt de belangen van de cliënt tijdens de zorgverlening centraal.

In deze context wordt onder belangen verstaan al hetgeen dat bijdraagt aan het welzijn van de cliënt.

Artikel 2.

De medewerker is zich bewust van de afhankelijke positie waarin de cliënt op fysiek en/of geestelijk gebied ten opzichte van de medewerker verkeerd.

Dit houdt in dat de medewerker een professionele relatie opbouwt met de cliënt met respect voor diens privacy.

Artikel 3.

De medewerker onderhoudt geen privécontacten met cliënten **tenzij** hij/zij dit voor de opname in Malderburch al deed en deze contacten dus voortkomen vanuit een andere relatie met de cliënt.

Artikel 4.

Het is niet toegestaan in de vrije tijd werkzaamheden ten behoeve van cliënten uit te voeren, zoals gordijnen wassen, schoonmaakwerkzaamheden, pedicuren of kappen.

Artikel 5.

De medewerker is zich bewust van het feit dat het voor cliënten vaak moeilijk is onderscheid te maken tussen handelen tijdens en handelen buiten werktijd. De medewerker dient zich hiervan voortdurend bewust te zijn.

Voor zover de medewerker buiten werktijd of bij activiteiten buitenshuis in aanwezigheid verkeert van één of meerdere cliënten, dient hij/zij zich te gedragen zoals beschreven in deze gedragscode.

Artikel 6.

Het is medewerkers verboden geld en/of gebruiksvoorwerpen van cliënten en verwanten cliënten aan te nemen als dank voor bewezen diensten. Indien de cliënt dermate aandringt dat weigeren onmogelijk is, kan de medewerker de cliënt verwijzen naar de administratie waar een gift ten behoeve van de personeelspot kan worden afgegeven.

Wanneer een cliënt een kleine attentie voor bewezen diensten wil geven, mag dit worden aangenomen. Hierbij valt te denken aan een bosje bloemen, een doosje bonbons enz.

Wanneer een medewerker een persoonlijk blijk van waardering heeft ontvangen, wordt de directie hierover geïnformeerd.

Artikel 7.

Het gebruik van alcohol en/of drugs tijdens werktijd is verboden; tevens is het niet toegestaan de werkzaamheden onder invloed van alcohol en/of drugs uit te voeren. Denk hierbij aan het langdurig effect dat sommige middelen kunnen hebben.

Slechts bij speciale gelegenheden kan de directie toestemming verlenen in beperkte mate alcohol te gebruiken.

Artikel 8.

Medewerkers dienen zich ten opzichte van cliënten en andere medewerkers te onthouden van seksueel getinte handelingen, toespelingen of opmerkingen.

Artikel 9.

Medewerkers van Malderburch dienen zich te houden aan het rookbeleid*.

Het is medewerkers niet toegestaan op de appartementen van cliënten te roken. Uitzondering op deze afspraak vormen de situaties waarin dit met de cliënt en/of diens familie is afgesproken. Het verdient aanbeveling deze afspraak dan vast te leggen in het zorgleefplan.

Artikel 10.

Gebruik Mobiele telefoon, email en internet:

Het gebruik van de mobiele telefoon is tijdens de werktijden niet toegestaan. Voor medewerkers behorende tot het disciplineoverleg en managementteam is deze regel niet van toepassing voor **werkgerelateerde** aangelegenheden.

Email:

Het wordt niet aanbevolen om (bijlagen van) verdachte berichten te openen van onbekende afzenders. Het is niet toegestaan om het zakelijk e-mail adres zo maar af te geven (op internet sites), omdat dit vaak spam oplevert.

Het versturen van e-mail met een dreigende, seksueel getinte, intimiderende, pornografische, racistische of daarmee gelijk te stellen uitingen is niet toegestaan.

Internet

Het gebruik maken van internet voor het lezen, verspreiden en/of binnenhalen van dreigende, seksueel getinte, intimiderende, pornografische, racistische of daarmee gelijk te stellen uitingen is niet toegestaan. Het verspreiden en/of binnenhalen van kettingbrieven, screensavers, wallpapers of soortgelijke producten is niet toegestaan. Tevens is het gebruik maken van zogenaamde **social media** niet toegestaan. Social media is een verzamelnaam voor alle internet-toepassingen waarmee het mogelijk is om informatie met elkaar te delen op een gebruiksvriendelijke en vaak leuke wijze. Bekende voorbeelden van social media website zijn Facebook, You Tube, Twitter of Hyves.

Het gebruik van internet dient dus werkgerelateerd te zijn.

Artikel 11.

De medewerker past zijn sieraden, lichaamsversierende elementen en kleding aan aan de eisen van het beroep.

Dat betekent met name

- Dat we het beleid van de instelling over sieraden, lichaamsversierende elementen en kleding volgen. (relatie met HACCP *).
- Dat je geen sieraden of lichaamsversierende elementen draag
Waarmee je de zorgvrager mogelijk kan verwonden
- Dat je geen sieraden of lichaamsversierende elementen draagt die een bedreiging vormen voor hygiënische zorgverlening
- Dat je zodanig gekleed gaat dat je zo min mogelijk aanstoot geeft aan zorgvragers of ongewenst gedrag uitlokt

Artikel 12.

Als medewerker ga je zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie over de zorgvrager.

Dat betekent met name

- Dat je aan zorgverleners, die bij de directe zorgverlening aan de zorgvrager betrokken zijn, die informatie verstrekt die zij voor de zorgverlening aan de zorgvrager nodig hebben
- Dat je informatie over de zorgvrager ook verstrekt aan zijn vertegenwoordiger, indien de zorgvrager niet (alleen) zelf kan of mag beslissen
- Dat je informatie over de zorgvrager verstrekt indien dat wettelijk verplicht is
- Dat je geen informatie over de zorgvrager verstrekt aan anderen, inclusief naasten, tenzij de zorgvrager (en/of zijn vertegenwoordiger) daarvoor toestemming heeft gegeven
- Dat je, ook tegenover naasten, geheim houdt wat je in vertrouwen is verteld of wat je ter kennis is gekomen en waarvan je kunt begrijpen dat het vertrouwelijk van aard is

Artikel 13.

Medewerkers uit de doelgroep verpleegkundigen, verzorgende en helpende dienen zich te houden aan de Nationale Beroepscode van Verpleegkundigen en Verzorgende * (opgesteld door NU 91 en de beroepsvereniging van zorgprofessionals V&VN).

Artikel 14:

Sancties

Gedragingen en/of handelingen in strijd met deze gedragscode worden opgevat als een inbreuk op het vertrouwen dat Malderburch in de desbetreffende medewerker heeft gesteld, en kan op grond daarvan leiden tot een sanctie, waaronder bijvoorbeeld vergoeding van eventuele schade bij diefstal of verlies, schorsing, disciplinaire of andere arbeidsrechtelijke maatregelen.

Noot: * te vinden op het intranet.