

zo thuis als
maar kan

de waalboog



Gedragscode



I. Over de gedragscode

Mensen die in de zorg werken, werken met mensen. Ons werk is de relatie die we met onze cliënten hebben. Daarom moeten we ons handelen altijd toetsen aan wat in hun belang is. Het is belangrijk dat we samen met onze collega's steeds nagaan welk gedrag in welke situatie passend is. Daarom willen we onze gedragsregels zo veel mogelijk zien als richtlijnen (deel II) voor gewenst gedrag naar cliënten (en hun verwanten, bezoekers, vertegenwoordigers), collega's, de organisatie en externe relaties (verwijzers, collega's van andere instellingen, leveranciers). Voor situaties waar ge- en verboden wel expliciet aan de orde zijn (vanwege wetgeving, CAO-bepalingen of omdat de ervaring ons heeft geleerd dat we hierover expliciete afspraken moeten vastleggen), zijn ook de regels (deel III) van toepassing.

Van iedereen die bij ons werkt¹, verwachten we dat hij of zij deze code naleeft. Een gedragscode kan natuurlijk nooit volledig zijn, daarom willen we dat iedereen ook zélf blijft nadenken. Het is van belang om regelmatig met je team stil te staan bij de code en om aan de hand van voorbeelden of vragen uit het afgelopen jaar de code 'levend' te houden.

Natuurlijk zijn er altijd situaties die niet in regels te vangen zijn. In die gevallen wordt een beroep gedaan op de eigen verantwoordelijkheid en het gezond verstand van de medewerker. Dat betekent dat er in geval van twijfel in alle openheid met collega's, leidinggevende of cliënten wordt besproken hoe de regels het beste kunnen worden toegepast. Transparant handelen en opbouwende kritiek horen bij een professionele werkhouding.

Iedereen kan door zijn of haar leidinggevende of collega's worden aangesproken op naleving van de code. Dat verwachten we zelfs. Ook als je zélf de code schendt, verwachten we van je dat je dit meldt (zie ook IV).

¹ De gedragscode is van toepassing op alle medewerkers, inclusief onze vrijwilligers, stagiaires, ZZP'ers, gedetacheerden en uitzendkrachten.

De code staat niet op zichzelf: er zijn documenten die met de code verbonden zijn. Zo kennen wij onder andere een klachtenregeling medewerkers en een klokkenluidersregeling (zie de kennisbank op WIN).

Met alle aandacht die gewenst is voor het aanspreken op ongewenst gedrag mogen we het belang van positieve feedback niet uit het oog verliezen. Wij vragen je ook attent te zijn op zaken die goed gaan en collega's daar individueel of collectief waardering voor te geven.

II. Richtlijnen voor gewenst gedrag

De gedragscode is sterk verbonden met onze visie en onze vijf kernwaarden die weergeven hoe we (willen) werken: Professioneel, Respectvol, Oprecht, Ondernemend en Verbindend (PROOV). Deze kernwaarden hebben we tot kern van onze gedragscode gemaakt.

Professioneel

Onze professionals leggen de lat hoog. We werken resultaatgericht. We investeren in nieuwe kennis en in elkaar. We zijn erop gericht om samen de zorg nóg beter te maken.

Centraal in ons werk staat de beleving van de cliënt. Persoonsgericht werken vormt de basis van ons handelen. Aan verzoeken van cliënten proberen we zoveel mogelijk gehoor te geven. Afwijzen van een verzoek doen we pas na zorgvuldige afweging. We gaan uit van een gelijkwaardige relatie met de cliënt en niet van de gedachte 'ik weet wat goed voor u is'. We dragen zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn en gaan verantwoord om met de middelen die ons ter beschikking staan. We beschermen de cliënt tegen onnodige gevaren, verwondingen of angsten.

We proberen cliënten en collega's zoveel mogelijk duidelijk te maken wat zij van ons mogen verwachten. Afspraken komen we na; we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

Wij voelen ons verantwoordelijk voor onze vakbekwaamheid en zijn bereid ons te blijven ontwikkelen. We hebben aandacht voor ontwikkelingen rondom intern beleid, protocollen en regelgeving. We zijn alert op externe ontwikkelingen/innovaties die we integreren in ons beleid/werk. We zijn actief, creatief en vernieuwend om verbeteringen aan te brengen in de zorg- en dienstverlening.

Als mens maken we allemaal fouten. Het maakt niet uit hoeveel kennis en ervaring je hebt, hoeveel training je hebt gevolgd of hoe gemotiveerd je bent. Gezien de aard van onze werkzaamheden is er een kans dat fouten schadelijke gevolgen hebben voor cliënten. Om fouten te voorkomen moeten we leren van onze fouten. Dit kan alleen als we werken in een open en transparante cultuur. Daarin is het vanzelfsprekend dat fouten worden gemeld en besproken.

In een organisatie als De Waalboog doen zich dagelijks onverwachte situaties voor. Dit is onvermijdelijk. Deze onverwachte situaties kunnen van invloed zijn op (geplande) werkzaamheden, werktijden en pauzes. In zulke situaties is het belangrijk flexibel gedrag te laten zien. Flexibel gedrag kenmerkt zich door inlevingsvermogen in andere mensen en het probleemloos overschakelen op een andere taak of planning. Een voorbeeld van flexibel gedrag is het aanpassen van je pauzes en werktijden aan de behoeften van onze cliënten.

Respectvol

We respecteren de eigenheid van cliënten, hun netwerk, vrijwilligers en medewerkers. We hebben oog voor elkaar: zien naar elkaar om en kijken vooral naar wat er wél kan.

Wij willen graag een prettige en veilige woonomgeving voor onze cliënten en een prettige en veilige werkplek voor alle medewerkers. Een goede werksfeer heeft een positieve invloed op de kwaliteit van leven van de cliënten en op de kwaliteit van het werk en werkplezier. Daarom is het belangrijk dat we professioneel en prettig met elkaar samenwerken. Jij bent samen met je collega's verantwoordelijk voor de werksfeer op de afdeling. Dit bereik je door respectvol met elkaar om te gaan. Wij accepteren geen gedrag dat een negatieve invloed heeft op jouw werkplezier of dat van je collega's. Denk hierbij aan pesten, treiteren, (seksuele) intimidatie, geweld, discriminatie. Krijg je onverhoopt te maken met ongewenst gedrag, dan probeer je dat, in eerste instantie, zelf bespreekbaar te maken met je collega en/of leidinggevende. Lukt het toch niet om het zelf op te lossen dan kun je terecht bij de vertrouwenspersoon of klachtencommissie.

We dringen cliënten geen hulp, adviezen of opvattingen op. We gaan zorgvuldig om met de eigendommen van cliënten en spreken hen en hun naasten met 'u' aan, tenzij anders is afgesproken in het zorgleefplan. We kloppen aan de deur voor we de woning van een cliënt binnen gaan.

Oprecht

We zijn open en eerlijk. We spreken elkaar aan als iets goed of minder goed gaat. We voeren altijd een open dialoog, waarbij we niet om de hete brij heen draaien.

Wij zijn oprecht geïnteresseerd in onze cliënten en in onze collega's. Wij voelen ons betrokken bij hoe het met een ander gaat en wat wij voor hem of haar kunnen betekenen. Wij zijn loyaal. Wij zijn open en eerlijk, zeggen waar het op staat, op correcte wijze.

Wij brengen anderen en De Waalboog geen schade toe. We gaan zorgvuldig om met informatie uit de privésfeer van cliënten en collega's. Zonder toestemming van betrokkene communiceren we daar niet over. Daarnaast geldt natuurlijk het beroepsgeheim.

Ondernemend

We spelen een proactieve rol in het regionale zorglandschap. Zoeken samen met cliënten en partners naar nieuwe oplossingen, producten en diensten die optimaal aansluiten bij de mogelijkheden en behoeften van onze (toekomstige) cliënten.

Wij willen innovatief zijn, met een focus op verbeteren. Hierbij hoort dat je er voor openstaat om je gedrag te toetsen en dat je blijft zoeken naar hoe het nog beter kan.

Verbindend

Samen kom je verder. In een hechte samenwerking met (toekomstige) cliënten, hun netwerk, vrijwilligers en onze partners zorgen we er gezamenlijk voor dat we een bijdrage leveren aan het welbevinden van onze cliënten.

Samen met collega's werken wij aan goede zorg. Samen met cliënten en verwanten geven wij invulling aan de zorg die aansluit bij hun wensen. En samen met de partners van De Waalboog werken wij aan een zorgaanbod dat meerwaarde biedt voor de cliënt.

We stellen ons collegiaal op, spreken anderen aan op hun gedrag en accepteren dat de ander ons op ons gedrag aanspreekt. We zijn attent op zaken die goed gaan en uiten daar onze waardering voor. We motiveren en stimuleren elkaar bij ons werk. We staan open voor vragen, kritiek en suggesties. We willen leren van elkaar. Aanwijzingen van onze leidinggevende volgen we op.

We helpen nieuwe medewerkers om zich bij ons welkom te voelen.

III. Gedragsregels

Vertrouwelijkheid

Je hoort vertrouwelijk om te gaan met informatie over cliënten en de gang van zaken op je werkplek en bij De Waalboog als geheel. Deze vertrouwelijkheid geldt naar cliënten, hun verwanten of

belangenbehartigers, je collega's en derden, dus ook in de privésfeer. Dit geldt gedurende je arbeidsovereenkomst, maar ook na beëindiging van het dienstverband.

Het naar buiten (laten) brengen van informatie (waaronder foto's, films e.d.) over zaken die kunnen raken aan belangen van cliënten (of hun verwanten), locaties, medewerkers of de organisatie, mag alleen als betrokkenen hier expliciet toestemming voor hebben gegeven. Je mag geen foto's, films, geluidsopnames en dergelijke voor privédoeleinden (laten) maken, plaatsen of verspreiden als deze informatie bevatten over cliënten of over de gang van zaken op een locatie en bij De Waalboog.

De verplichting om vertrouwelijk om te gaan met deze informatie geldt ook als je (privé) gebruik maakt van media als Twitter, Facebook, LinkedIn, Snapchat, Instagram, YouTube, e-mail en dergelijke.

Je stuurt nooit persoonsgegevens of medische gegevens via onbeveiligde e-mail of apps of via social media. Dit is alleen toegestaan via een beveiligde verbinding (b.v. Zorgmail). Ondanks dat WhatsApp beveiligd (encrypted) is adviseren we nadrukkelijk WhatsApp niet te gebruiken voor medische en gevoelige tot de persoon herleidbare gegevens.

(Liefdes)relaties tussen collega's

Dat collega's verliefd worden op elkaar kan gebeuren, maar het kan gevolgen hebben. Je bent verplicht als er sprake is van een relatie dit te melden bij je leidinggevende. De werkgever zal, na overleg met betrokkenen, beoordelen of de relatie werkbaar is voor de samenwerking binnen het team en of de relatie leidt tot onwenselijke effecten of risico's. Als dat laatste het geval is, dan wordt in overleg met beide medewerkers een oplossing gezocht. De werkgever kan eisen dat betrokkene(n) een andere functie of werkplek aanvaarden. Als er geen functie beschikbaar is binnen De Waalboog wordt in overleg met betrokkenen en afhankelijk van de situatie c.q. urgentie een functie buiten de organisatie gezocht.

Dat collega's een intense vriendschap aangaan (hartsvriendinnen of boezemvrienden worden) kan natuurlijk ook. Als dit een negatieve invloed heeft op het team of het werk kan de werkgever eisen dat er afspraken worden gemaakt over wat dit betekent in de werkrelatie.

In géén geval is toegestaan dat:

- een medewerker leiding geeft aan of ontvangt van zijn of haar partner of van een familielid in de eerste, tweede of derde graad²;
- een medewerker leiding geeft aan de leidinggevende van zijn of haar partner of van een familielid in de eerste, tweede of derde graad;
- een leidinggevende in hetzelfde organisatieonderdeel werkt als zijn of haar partner of een familielid in de eerste of tweede graad.

Relaties tussen een medewerker en een cliënt

Het is onwenselijk dat een medewerker werkt in een team waar ook een familielid van hem of haar (in de eerste of tweede graad) wordt behandeld of verzorgd. Ook mag een medewerker niet de wettelijk vertegenwoordiger zijn van een cliënt die hij of zij verzorgt of behandelt. Het is medewerkers niet toegestaan een liefdesrelatie of intieme verbintenis aan te gaan of te hebben met een cliënt. Als zo'n situatie zich voordoet, moet je dit direct melden aan je leidinggevende.

Geschenken, uitnodigingen en giften

We zijn zeer terughoudend in het aannemen van geschenken en giften.

Giften door cliënten worden altijd in een afdelingspotje gestort of aan de Stichting Vrienden van De Waalboog overgemaakt.

Wanneer het bedrag van de gift hoger is dan € 50,-, zal de

²Eerstegraads familieleden: partner, ouders, schoonouders, kinderen, schoonzoons, schoondochters. Tweedegraads familieleden: broers, zussen, kleinkinderen, opa's, oma's, schoonzussen, zwagers, stiefzussen, stiefbroers. Derdegraads familieleden: ooms, tantes, neven en nichten (kinderen van een broer of zus), overgrootouders, achterkleinkinderen.

leidinggevende bij de cliënt en/of familie navragen wat de intentie van de gift is. Giften van cliënten met PG-problematiek worden in principe niet aangenomen, tenzij na overleg met de familie blijkt dat dit toch kan. Dit leggen we dan vast in het dossier van de cliënt.

Giften van leveranciers, samenwerkingspartners enz. met een waarde van meer dan € 50,- worden in principe geweigerd. De leidinggevende wordt geïnformeerd over het aanbod.

Giften van een waarde van minder dan € 50,- mogen geaccepteerd worden na overleg met de leidinggevende. Daarbij moet altijd getoetst worden of de gift de medewerker chantabel maakt dan wel dat een tegenprestatie verwacht zou kunnen worden. Binnen de locatie worden afspraken gemaakt over de manier waarop giften ten goede komen aan cliënten, dan wel medewerkers.

Soms worden mensen uitgenodigd voor een activiteit. Als de materiële waarde van het aanbod meer dan € 50,- bedraagt, wordt overlegd met de leidinggevende. Daarbij zal getoetst worden of er een tegenprestatie verwacht kan worden.

Uitgangspunt bij het wel of niet accepteren van een gift:

- De noodzaak en aard van het informele contact dienen altijd kritisch te worden bekeken. De onafhankelijkheid van De Waalboog dient altijd gewaarborgd te zijn;
- Wanneer we op enig moment een aanbod krijgen terwijl we in dezelfde periode aan het onderhandelen zijn of in gesprek zijn over een opdrachtverlening, wordt de gift, ook al is deze onder de € 50,-, geweigerd;
- Het gaat dus naast het geschenk zelf (de proportionaliteit, wat is het, welke waarde vertegenwoordigt het) ook om het moment waarop (de timing).

Belangenverstrengeling

Ook al zouden we het kunnen, we willen uiteraard niet het hele netwerk van alle collega's in kaart brengen en houden. Wij gaan

ervan uit dat iedereen binnen De Waalboog zelf aanvoelt of er sprake is van mogelijke belangentegenstellingen. Als iemand twijfelt, dan overlegt hij met zijn leidinggevende. We gaan er ook vanuit dat mensen ook op dit punt elkaar aanspreken.

Nevenfuncties moeten gemeld worden aan de leidinggevende, die bij vermeende belangenverstremming kan verzoeken de functie niet aan te nemen of te beëindigen. Als de leidinggevende én de medewerker hier samen niet uit komen, zal de hogere leidinggevende verzocht worden om een besluit hierover te nemen.

Financiële belangen

Zakelijke belangen

Als je zakelijke of financiële belangen hebt of krijgt in een bedrijf of instelling waarmee De Waalboog zaken doet of gaat doen, kan sprake zijn van een (potentieel) belangenconflict. Daarom moet een (potentiële) verstremming van belangen direct worden gemeld bij de raad van bestuur. Als het de raad van bestuur betreft, meldt hij dat bij de raad van toezicht.

Leveranciers, aannemers en dergelijke

Van medewerkers wordt grote zorgvuldigheid verwacht wanneer zij privé gebruik maken van leveranciers, aannemers en dergelijke waarmee De Waalboog contacten onderhoudt. Als familieleden of persoonlijke relaties worden ingezet voor werkzaamheden bij De Waalboog is extra zorgvuldigheid vereist. Omwille van de objectiviteit is het noodzakelijk dat zo'n beslissing van tevoren en schriftelijk wordt goedgekeurd door de raad van bestuur.

Cliënten

Medewerkers mogen geen geld van cliënten voor zichzelf gebruiken of aannemen. Medewerkers mogen geen eigen goederen aan cliënten verkopen. Ook mag je niet als privépersoon tegen betaling diensten verlenen aan cliënten. Zakelijke dienstverlening door medewerkers vanuit een eigen bedrijf of enige andere vorm van dienstverlening buiten de arbeidsovereenkomst om, mag uitsluitend na voorafgaand overleg en schriftelijke toestemming

van De Waalboog, waarna de onderling gemaakte afspraken worden vastgelegd. In principe zijn we terughoudend in het mogelijk maken van zakelijke dienstverlening naast de arbeidsovereenkomst, maar in voorkomende gevallen (wanneer dit in het belang van de cliënt is) kan worden bekeken of er een 'oplossing op maat' mogelijk is.

Eigendommen van De Waalboog en van cliënten

Eigendommen van De Waalboog en van cliënten van De Waalboog mag je niet voor eigen gebruik gebruiken. Bij eventuele diefstal of fraude wordt altijd de politie ingeschakeld. Bewezen diefstal en fraude zijn een reden voor ontslag op staande voet. Gedurende het onderzoek naar diefstal of fraude wordt de verdachte geschorst. Bij het ontdekken van diefstal of fraude of het vermoeden daarvan is een ieder verplicht dit te melden bij een leidinggevende.

Dat we De Waalboog ook niet gebruiken – of beter: misbruiken – om privépost te verzenden is evident. We nemen ook geen materialen/kantoorartikelen mee naar huis voor privégebruik; het zijn niet onze eigendommen.

E-mail, internet en privé-telefoons

Het gebruik van e-mail, telefoon en internet tijdens je werk of uit hoofde van je functie moet in relatie staan met je werk. Niet toegestaan is:

- Bezoek van aanstootgevende, pornografische, seksueel getinte, intimiderende of racistische sites en het verzenden van dergelijke berichten of beelden;
- Het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chatboxen;
- Ongeoorloofde toegang tot niet-openbare bronnen op het internet (hacken);
- Downloaden van programmatuur (uitgezonderd medewerkers Informatisering/Automatisering).

De Waalboog monitort het gebruik van e-mail- en internet door haar medewerkers niet. Als er ernstige vermoedens zijn van een

misstand, kan dit op verzoek van een leidinggevende wel gedaan worden. De uitkomst van zo'n onderzoek wordt door de leidinggevende met de medewerker besproken.

Gebruik van privé-telefoons (en andere mobiele devices) tijdens het uitoefenen van je werk is incidenteel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden, of de uitvoering van je functie belemmert. In aanwezigheid van cliënten wordt geen privételefoon gebruikt.

Social media

Social media wordt voornamelijk gebruikt in de privésfeer, maar biedt ook kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk. Daarmee kun je je enthousiasme delen – en tegelijkertijd een bijdrage leveren aan een positief imago van De Waalboog. Juist omdat jouw uitlatingen van invloed kunnen zijn op ons imago is het belangrijk dat jij je realiseert hoe je zaken die jij in je werk meemaakt formuleert. Wees er van bewust dat teksten anders kunnen worden geïnterpreteerd dan je bedoeling is, waardoor er onbedoeld een negatief beeld over jou(w werk) of De Waalboog kan ontstaan. Publiceer nooit bedrijfsgevoelige of vertrouwelijke informatie en communiceer nooit over cliënten, mantelzorgers of je collega's.

Medewerkers betrokken in sociale media houden zich aan de volgende afspraken:

- Je houdt je aan je expertisegebied en geeft je eigen, individuele kijk op het onderwerp;
- Je post betekenisvolle opmerkingen, dus geen spam of berichten die niet ter zake zijn;
- Je denkt na vóór je inhoud publiceert en je reageert tijdig als een reactie wenselijk is;
- Je zorgt dat feiten kloppen en je bent eerlijk;
- Je respecteert de eigendomsrechten van informatie en inhoud en respecteert vertrouwelijkheid;
- Ook als je het oneens bent met de meningen van anderen houd je het netjes en beleefd, je zoekt geen ruzie en plaatst geen lasterlijk, grof, obscene, beledigend of bedreigend materiaal.

Perscontacten

Contacten met de pers worden onderhouden door de raad van bestuur en de communicatieafdeling. Medewerkers mogen de pers niet benaderen met informatie die de belangen van onze organisaties (negatief of positief) kunnen beïnvloeden. Dit geldt ook als de pers belt of langskomt. Je verwijst hen door naar de communicatieafdeling, daarna informeer je je leidinggevende hierover.

Uiterlijke verzorging en kleding, handhygiëne en sieraden

Wij verwachten van medewerkers dat hun persoonlijke verzorging en kleding naar behoren is. In sommige werksituaties kan werkkleding voorgeschreven worden. Waar dit niet het geval is dien je passend bij je werksituatie gekleed te zijn.

Het is belangrijk om regelmatig de handen te wassen om infectie(verspreiding) te voorkomen (richtlijnen infectiepreventie). Na hoesten, niezen of snuiten en na toiletgebruik, maar ook na verpleegtechnische handelingen, contact met lichaamsvochten, wondverzorging en voor en na kleine ingrepen.

Voor verzorgenden, medewerkers in de brasserie c.q. de keuken (HACCP) en medewerkers huishouding geldt sieraden af tijdens het werk. Armbanden, polshorloges, (trouw)ringen, lange kettingen of keycords zijn niet toegestaan. Werkkleding en schoenen zijn schoon. Nagels zijn kort, niet gelakt en kunstnagels zijn niet toegestaan. Lange haren draag je vast. Baarden en snorren moeten schoon en geknipt zijn. Hoofddoeken zijn schoon en strak om het hoofd gebonden (geen losse stof). Deze afspraken maken wij met elkaar vanuit de richtlijnen die er zijn en waar wij ons in de zorg aan moeten en willen houden.

Voor verdere details wordt verwezen naar het protocol 'Persoonlijke hygiëne medewerker/ vrijwilliger en cliënt' in de Kennisbank (iProva).

Alcohol, drugs en medicijnen

Gebruik van medicijnen

Als je medicijnen of andere middelen gebruikt die je alertheid, stemming, gedrag of concentratie (kunnen) beïnvloeden, moet je dit direct en zonder uitstel melden bij de bedrijfsarts, zodat deze kan beoordelen of er sprake is van een (onveilige) situatie waarvan je leidinggevende op de hoogte moet zijn.

In geval van ziekte of bij gebruik van medicijnen waarbij een nadelige invloed ontstaat op je concentratie- en/of reactievermogen brengt dit risico's met zich mee. Dit kan er immers voor zorgen dat je niet optimaal functioneert, waardoor er onveilige situaties kunnen ontstaan. Je pakt hierin je eigen verantwoordelijkheid en overlegt met de bedrijfsarts of leidinggevende of jij jouw werkzaamheden op een verantwoorde wijze kunt uitvoeren.

Gebruik en onder invloed zijn van alcohol en/of drugs

Het gebruik van alcohol en/of drugs is niet toegestaan voorafgaand aan of tijdens het werk. Evenmin is toegestaan dat je tijdens het werk (nog) onder invloed bent van alcohol en/of drugs. Uitsluitend voor bijzondere sociale gelegenheden (feest, receptie) tijdens werktijd is een matig gebruik (één of twee consumpties) van alcohol toegestaan. Het gebruik of onder invloed zijn van drugs is ook dan verboden.

Roken

Roken mag alleen tijdens pauzes buiten de muren van het gebouw op speciaal daartoe bestemde gelegenheden. Rook buiten het zicht van cliënten en bezoekers. Je streeft ernaar dat je na het roken met frisse kleding en fris ruikend weer aan het werk gaat.

Doktersbezoek

Bezoek aan dokter, tandarts, fysiotherapeut e.a. vindt, ongeacht het dienstverband, in principe plaats buiten werktijd. Wanneer dit niet lukt, wordt de minimaal benodigde tijd beschikbaar gesteld.

Ziekteverzuim

Ziek zijn is voor niemand leuk, niet voor jezelf, niet voor je collega's

en niet voor de organisatie. Daarom is het nodig dat wij met elkaar proberen verzuim te voorkomen. Daaraan lever jij een belangrijke bijdrage door als je je ziek voelt of klachten hebt te bekijken welke mogelijkheden je hebt om aan het werk te blijven. Dit kan bijvoorbeeld een tijdelijke aanpassing van je werk zijn, een kortere werkdag of andere mogelijkheden binnen je functie. Wij verwachten van jou dat jij samen met je leidinggevende kijkt welke opties er beschikbaar zijn om verzuim te voorkomen. Wanneer je in de situatie komt dat je toch moet verzuimen dan meld je je ziek bij je leidinggevende (of diens vervanger, bijvoorbeeld daghoofd, bij afwezigheid leidinggevende) en bij de verzuimadministratie/verzuimcoach. Tijdens de duur van je verzuim zal er regelmatig contact zijn tussen jou en je leidinggevende/verzuimcoach en eventueel de arbodienst (bedrijfsarts).

IV. Toepassing en uitvoering van de gedragscode

We verwachten van onze medewerkers dat zij zich niet alleen zelf houden aan de gedragscode, maar ook hun collega's aanspreken op het naleven ervan. Medewerkers zijn altijd verplicht om de volgende situaties (van henzelf of van een collega) meteen te melden: Een (potentieel) belangenconflict, een ongewenste gebeurtenis, niet correcte bejegening of grensoverschrijdend gedrag. Melding gebeurt in principe bij je leidinggevende. Als je het niet wilt melden bij je eigen leidinggevende kun je je wenden tot zijn of haar leidinggevende of tot de medewerkersvertrouwenspersoon.

Als je te goeder trouw meldt dat een collega de code niet naleeft, geniet je bescherming en ondersteuning van je leidinggevende. Als een medewerker nadelige gevolgen ondervindt van de melding draagt zijn/haar leidinggevende zorg voor een goede ondersteuning van de medewerker. Eventueel kan verwijzing naar de medewerkersvertrouwenspersoon, tevens meldpunt voor de klokkenluidersregeling, plaatsvinden.

Sancties en beroep

Bij overtreding van de in deze gedragscode neergelegde richtlijnen en regels kan – afhankelijk van de ernst ervan – een maatregel worden genomen of een sanctie worden opgelegd. Dat kan zijn een officiële waarschuwing (berisping), op non-actief stelling, schorsing of ontslag op staande voet. Wanneer daar aanleiding voor is, kan een eis tot schadevergoeding of aangifte bij justitie worden gedaan. Ook is het mogelijk dat aan de kantonrechter ontbinding van de arbeidsovereenkomst wordt gevraagd.

Afhankelijk van de aard van de sanctie of maatregel kan de medewerker hiertegen intern in beroep gaan of zich tot de kantonrechter wenden. Als blijkt dat aan iemand kennelijk ten onrechte een sanctie is opgelegd, wordt hij/zij gerehabiliteerd en wordt de aantoonbaar geleden schade vergoed.

Bij een ontslagaanvraag wegens ernstig tekortschieten in het functioneren is De Waalboog verplicht dit te melden bij de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ). Dit is vastgelegd in de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz).

OB 2.4/febr-21/versie 6

zo thuis als
maar kan | **de waalboog**

Postadres
Postbus 31071
6503 CB Nijmegen

T 024 - 322 82 64
info@waalboog.nl
www.waalboog.nl

