

Gedragcode

Voor u ligt de gedragscode van Valuas Zorggroep (hierna te noemen: Valuas). Hierin worden de regels beschreven met betrekking tot de normen en waarden, die binnen Valuas gelden. In deze gedragscode komt naar voren wat de belangrijkste uitgangspunten van onze organisatie zijn en welke richtlijnen wij willen volgen.

Daarnaast wordt aangegeven welke acties Valuas kan nemen om deze regelgeving te handhaven.

Inhoud

Gedragscode	1
1. Definities	2
2. Doel en algemeen uitgangspunt	2
<u>2.1</u> Werkwijze	3
3. Regels	3
<u>3.1</u> Algemeen	3
<u>3.2</u> Intern	5
<u>3.3</u> Cliënten	7
4. Sancties	8
5. Toezicht op naleving	8
6. Evaluatie	8
7. Naleving	9

1. Definities

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten, verbaal/non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard.

Agressie

Onder agressie wordt verstaan: voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Hieronder vallen ook bedreigingen, intimidatie en pesten.

Discriminatie

Discriminatie (direct en indirect onderscheid): het behandelen van een medewerker op een andere wijze dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

Levensbeschouwing

Hieronder wordt verstaan: een min of meer samenhangend stelsel van waarden, normen en opvattingen die zin en richting geven aan het leven.

Belangenverstrengeling

Hieronder wordt verstaan: wanneer er direct of indirect persoonlijk belang is bij nemen van een beslissing en waarbij persoonlijke belangen of activiteiten in conflict komen met de verantwoordelijkheden van de medewerker binnen Valuas.

Drugs

Hierbij onderscheiden we twee soorten:

- Harddrugs: zoals heroïne, cocaïne, LSD, extacy
- Softdrugs: zoals marihuana, wiet

Geschenken

Dit zijn diensten, gunsten, leningen en goederen die van derden worden ontvangen.

2. Doel en algemeen uitgangspunt

Deze gedragscode is bedoeld om duidelijkheid te geven over de omgangsnormen die binnen Valuas gelden. Deze gedragscode is bedoeld voor alle medewerkers en vrijwilligers, die werkzaam zijn bij Valuas. Met deze gedragscode wil de organisatie bereiken dat allen op de hoogte zijn van de normen, waarden, regels en omgangsregels en dat deze gedragscode door allen wordt toegepast, zodat er een veilige en prettige werksfeer gewaarborgd is. Deze gedragscode is belangrijk omdat het duidelijk maakt wat er toegestaan is en wat er niet toegestaan is. Daarmee wil de organisatie ook uitdragen dat de veiligheid en het welbevinden van allen, die betrokken zijn bij de organisatie, de hoogste prioriteit heeft.

Als uitgangspunt geldt dat medewerkers zich in de omgang met elkaar, naar cliënten en naar partners toe gedragen zoals men van professionals mag verwachten. De doelen van deze gedragscode zijn:

- Het bestrijden en voorkomen van agressie, racisme, leeftijdsdiscriminatie, discriminatie in algemene zin en seksuele intimidatie;
- Het goede imago van onze organisatie bewaken en behouden;
- Het gezien worden als een goede werkgever, waardoor onze organisatie gemakkelijker nieuw personeel aantrekt;
- Het beschermen van onze medewerkers.

Hierbij komen de volgende uitgangspunten naar voren:

Integriteit, Respect en Loyaliteit

Om ervoor te zorgen dat deze gedragscode meer is dan alleen een goed concept, wordt deze ook op onze website gezet, zodat deze bekend is bij onze cliënten en samenwerkingspartners. Alle huidige medewerkers zullen een exemplaar via de mail ontvangen en kunnen het terugvinden als document in de Sync. Nieuwe medewerkers zullen deze gedragscode ontvangen bij hun contract. Alle medewerkers dienen zich aan deze gedragscode te houden in hun relatie met of namens onze organisatie. Onze cliënten vinden deze gedragscode op de website.

Wanneer er situaties ontstaan waarbij er meningsverschillen zijn over de normen en waarden, die in deze gedragscode vermeld staan, kunnen deze altijd worden besproken met de directie.

2.1 Werkwijze

De gedragscode van Valuas is een document in ontwikkeling en zal jaarlijks geëvalueerd worden door personeel en cliëntenraad. De gedragscode zal algemeen opgesteld worden en interpretatie van normen, waarden en regels zal overgelaten worden aan de betrokkenen.

3. Regels

3.1 Algemeen

3.1.1 Agressie, pesten, seksuele intimidatie en discriminatie op grond van levensbeschouwing of discriminatie op grond van uiterlijk.

In onze organisatie:

- Wordt geen enkele soort van agressie, pesten, racisme, leeftijdsdiscriminatie, seksuele intimidatie en discriminatie op grond van levensbeschouwing of discriminatie op grond van uiterlijk getolereerd;
- Is het belangrijk dat er respect is voor ieders ras, sekse, levensbeschouwing en leeftijd en andere gronden genoemd in deze gedragscode;
- Zijn agressieve handelingen en/of – uitingen niet toegestaan;
- Is het niet toegestaan discriminerende, seksistische of andere beledigende grappen en uitlatingen, mondeling of schriftelijk kenbaar te maken.

Deze regels dienen te worden opgevolgd door onze medewerkers naar zowel de eigen collega's als naar de cliënten en samenwerkingspartners toe.

Mocht dergelijk gedrag zich in de organisatie voordoen dan wordt verzocht dit te melden bij de locatiecoördinator of de directie. Indien een melding van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme of agressie wordt gedaan, zal door Valuas een onderzoek worden ingesteld en worden maatregelen getroffen.

3.1.2 Cliëntgerichtheid

Het welzijn en de persoonlijke ontwikkeling van de cliënt vormen het uitgangspunt voor de geboden ondersteuning en begeleiding. Hiervoor brengt de medewerker de situatie van de cliënt in kaart en stemt hier de geboden zorg op af. De medewerker richt hierbij de geboden ondersteuning en begeleiding op de persoonlijke hulpvraag van de cliënt en behartigt in algemene zin de belangen van de cliënt.

3.1.3 Keuzevrijheid

De medewerker zorgt ervoor dat de cliënt persoonlijke keuzes kan maken en kan leven volgens zijn of haar eigen levensstijl. De medewerker ziet de eventuele spanning tussen de keuzevrijheid van de cliënt en inzichten die voortkomen uit het professioneel handelen als een uitdaging. De dialoog wordt gezocht om samen met de cliënt weloverwogen keuzes te maken.

- De medewerker:
- Ondersteunt de cliënt in het maken van persoonlijke (en verantwoorde) keuzes;
- Help de cliënt uitdrukking te geven aan zijn of haar identiteit;
- Laat de cliënt vrij om volgens de eigen levensstijl te leven;
- Staat toe dat de cliënt zijn grenzen opzoekt zodat deze hiervan kan leren;
- Begrijpt de beperkingen van de cliënt;
- Onderkent de gevoelens en emoties van de cliënt;
- Help de cliënt om vragen en bezwaren van de cliënt onder woorden te brengen en acties te ondernemen;
- Behoedt de cliënt voor onnodige risico's en gevaren.

3.1.4 Informatieverstrekking

- De medewerker draagt zorg dat de cliënt alle belangrijke informatie krijgt die op hem/haar betrekking heeft.
- De medewerker zorgt ervoor dat persoonsgegevens van de cliënt op behoorlijk en zorgvuldige wijze in overeenstemming met het privacyreglement worden verwerkt.
- De medewerker heeft het recht om geïnformeerd te worden over alle cliëntgegevens die nodig zijn om verantwoorde zorg te bieden.

3.1.5 Bejegening

- Bij een correcte bejegening gaat het niet alleen om respect en medemenselijkheid. De medewerker is beroepsmatig bezig en kan met een bepaalde problematiek omgaan omdat hij daartoe bekwaam is. De medewerker draagt deze professionele houding uit.
- Cliënten worden in principe altijd met 'u' en 'meneer' of 'mevrouw' aangesproken, tenzij de cliënt zelf aangeeft dat hij dat anders wil.
- De medewerker probeert een zo volledig mogelijk beeld te krijgen van de wensen en behoeften van de cliënt. De medewerker dringt hierbij zijn eigen normen, waarden en opvattingen niet op. De medewerker kijkt regelmatig kritisch naar zijn eigen handelen en het effect daarvan op anderen. Bij deze kritische zelfreflectie kijkt de medewerker of diens houding overeenstemt met zijn/haar visie en stelt waar nodig zijn/haar gedrag of visie bij.

- De medewerker onderhoudt te allen tijde een professionele relatie met de cliënt, zodat er geen sprake is van belangenverstrengeling of meer dan een functionele relatie met als doel de hulpvraag van de cliënt.

3.1.6 Belangenverstrengeling

Elke handeling die vermenging van zakelijke- en privébelangen kan veroorzaken, dient vermeden te worden om belangenverstrengeling te voorkomen. Deze regel houdt in dat, zonder persoonlijk belang, betrouwbaar en professioneel moet worden gehandeld.

Indien er een situatie ontstaat waarbij belangenverstrengeling een rol speelt dient dit te worden gemeld bij de locatietoecoördinator. Deze bekijkt of de werkzaamheden kunnen worden voortgezet.

3.1.7 Ongepaste betalingen

Het geven of aannemen van geschenken, giften, uitnodigingen of gratis diensten leveren, is alleen toegestaan als het gebruikelijke kleine presentjes betreft zoals een bos bloemen of een taart.

Overleg, bij twijfel, met de locatietoecoördinator.

3.1.8. Arbeidsovereenkomst

Discriminatie, leeftijd of handicap mag geen reden zijn voor het niet aangaan, beëindigen of niet verlengen van een arbeidsovereenkomst;

Bij reorganisatie of inkrimping wordt er bij ontslag alleen gekeken naar objectieve criteria.

3.2 Intern

3.2.1 Drugs, alcohol en wapens

- In onze organisatie is het verboden om zowel soft- als harddrugs en/of alcohol bij zich te dragen of te gebruiken tijdens het werk;
- In onze organisatie is het verboden om wapens bij zich te dragen.

Wanneer naar voren komt dat een medewerker drugs, alcohol of wapens bij zich draagt of drugs en/of alcohol nuttigt tijdens het werk worden er passende maatregelen genomen die in veel gevallen zullen leiden tot ontslag.

3.2.2 Gebruik van bedrijfseigendommen door medewerkers

In onze organisatie:

- Dienen bedrijfseigendommen uitsluitend te worden gebruikt voor zakelijke doeleinden;
- Is het niet toegestaan eigendommen van Valuas te verkrijgen, onttrekken of gebruiken voor persoonlijke doeleinden;
- Is het niet toegestaan om eigendommen van Valuas zonder toestemming te vernietigen, verwijderen of wijzigingen aan te brengen;
- Dient er zorgvuldig met eigendommen van Valuas te worden omgegaan. Eigendommen dienen niet te worden blootgesteld aan risico's van verlies, beschadiging, misbruik of diefstal.

3.2.3 Diefstal

- In geval van diefstal van bedrijfseigendommen of eigendommen van cliënten dient er melding te worden gedaan bij de locatiecoördinator;
- Indien aangifte wordt gedaan volgt een politieonderzoek;
- Tijdens het politieonderzoek wordt de medewerker op non-actief gezet, in eerste instantie voor de duur van 3 weken;
- Afhankelijk van de uitkomst van het onderzoek zal bepaald worden welke maatregelen worden genomen.

3.2.4. Kledingvoorschriften

Tijdens de werkzaamheden bij Valuas zijn er kledingvoorschriften waaraan de medewerkers moeten voldoen. Onze medewerkers zijn het visitekaartje van onze organisatie.

Medewerkers

- Medewerkers dragen te allen tijde de ter beschikking gestelde bedrijfskleding;
- Medewerkers dragen te allen tijde hun naambadge;
- Aanstootgevende piercings en tatoeages dienen te zijn verstopt onder de kleding;
- Het is niet toegestaan (strand) slippers te dragen;
- Het is niet toegestaan hoofddeksels te dragen, waaronder: petten, mutsen etc.;

Vrijwilligers

- Van onze vrijwilligers wordt verwacht dat zij zich passend en representatief kleden voor hun functie;
- Suggestieve kleding, waaronder paramilitaire kleding, of kleding waarin een te duidelijk 'statement' over iemands maatschappelijke, religieuze en/of seksuele opvattingen kan worden verstaan zijn niet toegestaan.

Wanneer dergelijke kleding wordt gedragen wordt er een waarschuwing gegeven. Wanneer deze waarschuwing niet wordt opgevolgd zal een aantekening in het personeelsdossier worden opgenomen en zullen passende maatregelen volgen.

3.2.5 Gebruik van email en internet

Voor (met name) kantoormedewerkers gelden de volgende regels:

- Het is verboden om aanstootgevende gegevens van het internet te halen onder werktijd, hieronder kan worden verstaan: porno, kinderporno en /of andere gerelateerde gegevens en websites;
- Er dient geen misbruik te worden gemaakt van de toegankelijkheid van internet of email;
- Het is verboden aanstootgevende emailberichten te verzenden.

Wanneer blijkt dat een medewerker aanstootgevende gegevens download van internet of aanstootgevende berichten verzendt, zal een officiële aantekening volgen in het personeelsdossier. Wanneer de directie het nodig acht zal een onderzoek worden ingesteld, waarna de mogelijkheid tot ontslag zich voordoet.

3.2.6. Relaties

1. **Persoonlijke relaties op het werk**

Valuas staat voor persoonlijk contact en korte lijnen. Echter wanneer er sprake is van een (intieme) persoonlijke relatie met een collega, dient dat aan de locatiecoördinator te worden gemeld. Wanneer sprake is van een relatie met een medewerker van dezelfde afdeling of wanneer sprake is van een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte, is het mogelijk dat Valuas passende maatregelen treft die nodig zijn voor een werkbare situatie.

2. **Persoonlijke relaties met concurrenten**

Wanneer sprake is van een persoonlijke relatie met een medewerker, directielid, eigenaar of anderszins betrokkene van een met Valuas concurrerende onderneming, dient daarvan bij aanvang van het dienstverband of onmiddellijk na het ontstaan van de relatie melding te worden gedaan aan de locatiecoördinator. Indien nodig zullen passende maatregelen worden genomen om Valuas te beschermen.

3. **Persoonlijke relaties met cliënten of leveranciers**

Wanneer sprake is van een persoonlijke relatie met een cliënt, met een medewerker, directielid, eigenaar of anderszins betrokkene van een cliënt of met een medewerker, directielid, eigenaar of anderszins betrokkene van een leverancier van Valuas dient daarvan bij aanvang van het dienstverband of onmiddellijk na het ontstaan van de relatie melding te worden gedaan aan de locatiecoördinator. Indien nodig zullen passende maatregelen worden genomen voor een goede werkverhouding.

4. **Contact met cliënten buiten werktijden**

Wanneer er sprake is van een relatie, in welke vorm, dan ook met een (ex) cliënt op social media (Facebook, twitter, Instagram, etc.) moet hiervan melding worden gedaan bij de locatiecoördinator. Valuas vraagt de medewerkers om een professionele werkrelatie op te bouwen met cliënten en daarin een professionele houding aan te nemen. Het onderhouden van contact middels social media (of enig ander contact naast het werk) is dan ook niet toegestaan.

3.3 Cliënten

- Onze medewerkers laten zich bij contacten met cliënten leiden door de gedragsregels die gelden voor de doelgroep;
- Onze medewerkers accepteren geen agressieve gedragingen van cliënten en nemen zelf geen initiatief tot agressie jegens de cliënt;
- Onze medewerkers accepteren geen seksuele gedragingen van cliënten en nemen zelf geen initiatief tot seksuele gedragingen jegens de cliënt;
- Onze medewerkers accepteren geen discriminerend gedrag van cliënten en werken niet mee aan en/of nemen zelf geen initiatief tot discriminerend gedrag jegens de cliënt.

Als het noodzakelijk is voor de betreffende cliënt een uitzondering te maken op de algemene regel dat agressie en onveiligheid niet kan worden getolereerd dan moet er een behandel- of zorgplan worden opgesteld waarin is opgenomen in welk mate het uiten van agressie 'erbij' kan horen. Dit moet bekend zijn bij alle medewerkers die met de cliënt te maken hebben. Cliënten en (indien handelingsbekwaam) hun vertegenwoordigers worden tijdens het intakegesprek of zo spoedig mogelijk daarna, geïnformeerd over onze gedragscode.

Wanneer een medewerker van Valuas bij of door een cliënt wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie of een andere vorm van intimidatie heeft hij/zij het

recht de werkzaamheden bij deze cliënt onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een reden voor ontslag oplevert. Tevens dient dit, wanneer hiervan sprake is, te worden gemeld bij de locatiecoördinator. Onze medewerker heeft het recht om opnieuw plaatsing bij de betrokken cliënt te weigeren, wanneer melding is gemaakt van één van bovenstaande punten.

Valuas zal dit soort klachten registreren en zal actie ondernemen naar de betrokken cliënt.

4. Sancties

Cliënten

Wanneer meldingen binnenkomen met betrekking tot overtreding van regels die in artikel 3 zijn vastgelegd, wordt een onderzoek ingesteld. Hierna wordt gekeken wat de maatregelen met betrekking tot deze overtreding zullen zijn.

Voor het melden van een overtreding van de gedragscode kan de cliënt/vertegenwoordiger zich wenden tot de locatiecoördinator of kan degene gebruik maken van de procedure zoals omschreven staat in de klachtenregeling.

Medewerkers

Wanneer een cliënt ongepast gedrag vertoont kan de medewerker een MIM – formulier invullen (zie MIM- procedure), zich wenden tot de locatiecoördinator of de vertrouwenspersoon. Indien een medewerker grensoverschrijdend gedrag van een collega ervaart heeft het in eerste instantie de voorkeur om de collega zelf hierop aan te spreken. Heeft het aanspreken van de collega hierop niet tot resultaat geleid dan kan deze zich alsnog wenden tot de locatiecoördinator of de vertrouwenspersoon.

5. Toezicht op naleving

Indien er sprake is van een overtreding van één van de regels uit deze gedragscode of bij een wettelijke overtreding dient dit gemeld te worden bij:

- Directe locatiecoördinator
- Directie

Alle informatie die wordt besproken, wordt vertrouwelijk behandeld. Er zullen geen consequenties zijn voor personen die in goed vertrouwen een melding doen met betrekking tot het overtreden van de gedragscode.

6. Evaluatie

Het is belangrijk dat in de praktijk zoveel mogelijk vanuit deze gedragscode wordt gewerkt. Daarnaast is het van belang dat in alle openheid wordt gesproken, wanneer er vragen zijn over de manier waarop hieraan inhoud moet worden gegeven. Zo wordt het handelen van een ieder doorzichtig en vatbaar voor kritiek.

Deze gedragscode dient een levend document te zijn, waarbij door openheid en overleg, de kans wordt geboden onze normen en waarden waar nodig verder te verduidelijken of aan te vullen.

De gedragscode komt in ieder geval één keer per jaar, in het functioneringsgesprek, aan de orde.

7. Naleving

Iedere medewerker heeft de plicht gesignaleerde inbreuken op de gedragscode (ook ongewenst gedrag en gedragscode dienstverlening aan cliënten) te melden. In de regel zal dat gebeuren bij de direct leidinggevende (locatiecoördinator). Indien dit - gelet op de omstandigheden - niet passend is kan men zich wenden tot de vertrouwenspersoon. Op de naleving van de gedragscode zal worden toegezien, ongeacht de functie van de medewerker. Overtreding kan leiden tot sancties in de vorm van disciplinaire maatregelen, ontslag en/of aangifte bij Justitie.