

DIT coaching

GEDRAGSCODE WERKNEMERS

Inhoudsopgave

Inleiding	3
A Doel reglement	3
B Toepassingsgebied	3
Revisiebeheer	4
Evaluatie	4
I. Algemene gedragscode	5
Gedragsregels omgang met klanten	5
Gedragsregels seksuele handelingen en (intieme)relaties	6
Gedragsregels discriminerend en racistisch gedrag	6
Eigendommen van cliënten	7
II. Gedragscode omgaan met bedrijfsmiddelen en bedrijfsinformatie	7
III. Gedragscode sociale media, website en emailgebruik	9
IV. Gedragscode Alcohol/ Middelen gebruik	10

Inleiding

A Doel reglement

Deze gedragscode geeft helderheid over de heersende normen en regels binnen DIT coaching B.V. Het doel hiervan is dat zorgzorgverleners bewust zijn van deze normen.

B Toepassingsgebied

Dit reglement beschrijft de wijze waarop zorgverleners moeten werken met de regels van de organisatie ter ondersteuning van verantwoorde zorgverlening. DIT coaching B.V. heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering indien er schade is ontstaan aan eigendommen van cliënten. DIT coaching B.V. verzamelt bij schade zoveel mogelijk gegevens omtrent het ontstaan van de schade alsmede de onderbouwing van het schadebedrag.

Revisiebeheer

Revisie datum	Wijziging	Vastgesteld door
15-02-2021	Samenvoeging reglement en gedrag/-beroepscode	Erik te Dorsthorst
20-12-2019	Check geen wijzingen	Jasper Vendelmans Directie
22-01-2019	Verplichting SKJ-registratie werken in casussen in Jeugdwet	Jasper Vendelmans Directie
01-04-2018	Check geen wijzingen	Anke Wijsmuller-Joosten Directie
22-01-2017	Eerste versie	Jasper Vendelmans Directie

Evaluatie

Evaluatiedatum: 18-02-2021

I. Algemene gedragscode

Gedragsregels omgang met klanten

De gedrag-/ beroepscode binnen DIT Coaching zijn bedoeld om een respectvolle en professionele omgang met cliënten hierna genoemd klanten, waarbij zij zich laten leiden door het belang van de klant en waarbij de professionele relatie dient als uitgangspunt.

Gedragscode dienen niet te worden gezien als beheerinstrument, maar (idealiter) als een gezamenlijke, schriftelijke vastlegging van waarden en normen voor alle gebruikers.

Naast deze gedragscode maakt de **beroepscode** een belangrijk onderdeel uit van ons handelen als beroeps professionals. Elke DIT coaching medewerkers dienen te handelen in overeenstemming met de beroepscode (sociaal werk, jeugdzorgwerker) en onderstaande gedragscode. Bij de start van de coaching maken we ook afspraken over hoe we met elkaar omgaan. Hierin verwachten we een professionele houding van de DIT medewerker. Echter ook een respectvolle en non agressieve benadering van de klant naar de DIT medewerker. Deze samenwerkingsafspraken zijn opgenomen in de samenwerkingsovereenkomst die bij start door beide partijen wordt ondertekend.

Een belangrijk onderdeel van het bewaken van de beroeps en gedragscode is een veilig en open werk klimaat waarin zowel klanten als medewerkers informatie met elkaar kunnen delen en afwegen. Het volgen van gedragsregels en beroepscode doen we samen.

1. Beroepscode

Binnen DIT coaching hanteren we twee beroepscode:

De beroepscode sociaal werk:

<https://www.sociaalwerk nederland.nl/?file=15783&m=1521200969&action=file.download>

De beroepscodecode Jeugdzorgwerker:

https://skjeugd.nl/wp-content/uploads/2016/12/BPSW_Brochure_Beroepscode_Jeugd_Web-003.pdf

Gebbruik van de beroepscode in de praktijk

Wanneer de coach in zijn werk te maken krijgt met morele dilemma's, dan vraagt dat van hem een professionele reflectie en vaak ook werk- en/of teamoverleg. Hij moet kiezen tussen handelingsalternatief A of B. De beroepscode is daarbij een wegwijzer, maar geeft geen concreet advies. De beslissing neemt de coach zelf, zo veel mogelijk in afstemming met collega's. In het sociaal werk zijn voorbeelden van werkvormen en gespreksmodellen voor moreel beraad en ethische reflectie beschikbaar. Deze laten zien hoe morele vragen helpen bij het analyseren van een dilemma. Niet alle morele plichten of normen zullen voor alle sociaal werkers van toepassing zijn. Deze beroepscode is van toepassing op de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden die bij een functie horen. Als je als sociaal werker niet met cliëntdossiers werkt, heb je niet te maken met de morele plicht om inzage in het dossier te geven. En dat kan hetzelfde zijn voor groepsmaatschappelijk werkers als ze voor groepswork geen individuele cliëntdossiers bijhouden. Relevant is vooral dat de beroepsnormen, voor zover ze van toepassing zijn, met de code kunnen worden getoetst. En niet naar de letter, maar vooral naar de geest.

2. Tijdens werkzaamheden kunnen in contact met klanten of collega's positieve of negatieve gevoelens ontstaan, met collega's en leidinggevenden moet er ruimte zijn om deze gevoelens te bespreken.

- DIT coaching stimuleert openheid over dit onderwerp en biedt hiertoe expliciet de mogelijkheid middels teamoverleg en individuele gesprekken.
- Omdat deze gevoelens het functioneren in meerdere of mindere mate negatief kunnen beïnvloeden, wordt van de medewerker verwacht dat deze hierover openheid betracht en overleg pleegt met de coördinator.

4. Het contact tussen medewerkers en klanten ontstaat in een functionele relatie en zal nimmer ten eigen nutte worden aangewend door de medewerker, ook niet buiten de strikte hulpverleningssituatie gedurende de begeleidingsperiode en tot een jaar na afsluiting van de begeleiding relatie, om.

In dit verband moet ook begrepen worden:

- Het leveren van diensten of het uitvoeren van activiteiten die buiten de functieomschrijving van de betreffende medewerk(st)er vallen, en die in de vrije tijd uitgevoerd worden.

5. Het belang van de (ex) klant vergt dat de medewerk(st)er openheid betracht over alle directe en indirecte relaties met klanten die vóór aanmelding zijn aangegaan of bestaan.

6. De klant wordt voldoende geïnformeerd over de gedragsregels en over de mogelijkheden binnen de instelling om eventueel onzorgvuldig of laakbaar handelen van de hulpverlener te melden middels de Klachtenregeling. Deze zijn beschikbaar op de website.

Gedragsregels seksuele handelingen en (intieme)relaties

1. Onder "seksueel misbruik" wordt verstaan: *"Al dat fysieke of verbale gedrag van de hulpverlener, dat vanuit de eigen behoefte een erotiserende of seksuele boodschap beoogt of dat vanuit de geldende sociale codes een erotiserende of seksuele betekenis kan hebben voor de ander en daardoor schade zou kunnen aanrichten"*.

(Definitie van Gianotten, 1988.)

Voor het begrip "intieme relaties" is de definitie overeenkomstig.

2. Grensoverschrijdend gedrag op seksueel, erotisch of intiem vlak kan een klant schade berokkenen en moet dan ook als een ernstige beroepsfout beschouwd worden.

- Er bestaan vele uitingsvormen van grensoverschrijdend gedrag binnen een hulpverleningsrelatie. Verschillende gedragingen zijn door hun duidelijke seksuele karakter niet voor tweeërlei uitleg vatbaar. Bij andere gedragingen kunnen vloeiende overgangen bestaan tussen wat wel (bedoeld en onbedoeld) en wat niet seksueel getypeerd kan worden.
- Er bestaan vele vormen van seksueel gedrag tegenover klanten, die als zodanig zijn aan te merken als een beroepsfout.

3. Iedere medewerk(st)er verplicht zich te onthouden van seksuele/ intieme toenaderingspogingen, ook als de klant dit verlangt of daartoe uitnodigt. Seksuele handelingen en (intieme) relaties met klanten zijn onder geen beding geoorloofd en worden vanuit de optiek van professionele hulpverlening beschouwd als (seksueel) misbruik.

4. Het verbod op het aangaan van een seksuele en/of intieme relatie met een klant is van kracht gedurende de hele periode dat de klant gebruik maakt van een of andere vorm van hulp door DIT coaching en is van kracht tot en met een periode van een jaar na het afsluiten van de hulpverlening.

5. De medewerk(st)er die met een ex-klant van DIT coaching een relatie aangaat, binnen een jaar dat de hulpverlening relatie met de klant is afgesloten, meldt dit bij zijn/ haar coördinator.

6. Wanneer een vorm van seksueel misbruik is geconstateerd, leidt dit tot een onderzoek met hoor en wederhoor waar maatregelen uit naar voren kunnen komen, zoals een ontbinding van de arbeidsovereenkomst.

7. Als beroepsfout wordt tevens aangemerkt het op de hoogte zijn van (seksueel) misbruik door een collega, zonder dit te melden bij de coördinator.

8. Voor alle betrokken medewerk(st)ers bestaat een meldingsplicht binnen 2 werkdagen bij de coördinator die meteen de directie op de hoogte stelt.

9. Diegene die laakbaar gedrag constateert door de directie stelt hiervan binnen 2 werkdagen de Klachtencommissie van op de hoogte.

Gedragsregels discriminerend en racistisch gedrag

1. Onder discriminatie/ racisme wordt verstaan: *'het op grond van sekse, religie, huidskleur, nationaliteit, etnische afkomst, seksuele geaardheid of welke grond dan ook hanteren van vooroordelen, discriminerende uitlatingen en gedragingen'*.

2. Discriminerend en racistisch gedrag wordt onder geen beding geoorloofd.

3. Wanneer discriminerend of racistisch gedrag wordt geconstateerd, leidt dit tot een onderzoek met hoor en wederhoor waar maatregelen uit naar voren kunnen komen, zoals een ontbinding van de arbeidsovereenkomst.

4. Als grove beroepsfout wordt tevens aangemerkt het op de hoogte zijn van discriminerend of racistisch gedrag door een collega, zonder dit te melden bij de coördinator of directrice.
5. Voor alle betrokken medewerk(st)ers bestaat een meldingsplicht binnen 2 werkdagen bij de coördinator, die onverwijld de directrice op de hoogte stelt.
6. Diegene die discriminerend of racistisch gedrag door de directeur constateert, stelt hiervan binnen 2 werkdagen de Klachtencommissie op de hoogte.

Eigendommen van cliënten

1. Indien zich een situatie voordoet bij de cliënt waar door toedoen van de zorgverlener persoonlijke of psychische schade ontstaat bij de cliënt wordt gehandeld volgens **procedure Beheersing van afwijken**. De wijze waarop omgegaan wordt met materiele schade, ontstaan door toedoen van de zorgverlener, aan eigendommen van cliënt is vastgelegd in dit reglement.
2. Vaak is ook bij schade met persoonlijk letsel op het moment dat de schade wordt "aangebracht" nog onvoldoende duidelijk wat het letsel is; of er sprake is van blijvend letsel en/of er nog sprake is van vervolgschade.
3. Als er een situatie voordoet waarbij zaken van een derde beschadigd raken, tenietgaan of vermist worden door toedoen van een zorgverlener, dan moet dit door de zorgverlener door middel van het **Schadeformulier van de verzekeringsmaatschappij** gemeld worden aan Jasper Vendelmans. Op het Schadeformulier moet zo veel mogelijk informatie over situatie worden gemeld. Belangrijk is dat de bewijsstukken worden meegestuurd (zoals aankoop- en reparatienota's e.d.). Hiervoor moeten de schadeformulieren van de verzekeringsmaatschappij worden gebruikt.
4. Cadeaus en geld mogen niet worden aangenomen. Het is niet toegestaan om financiële zaken van de cliënt te regelen of voor de cliënt te gaan pinnen. Bovendien is het verboden om goederen van de cliënt te kopen, verkopen of in bruikleen te nemen. Het is wettelijk niet toegestaan om u in het testament van de cliënt te laten opnemen. Mocht u los geld of sieraden in het huis van de cliënt aantreffen, moet u de cliënt of zijn contactpersonen hierop attenderen en ook Jasper Vendelmans of Anke Wijsmuller-Joosten inlichten.
5. In voorkomende gevallen beheren de zorgverleners eigendommen van cliënten waarbij wordt voldaan aan binnen de organisatie geformuleerde zorgvuldigheidseisen en waarbij uitwerking wordt gegeven aan de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van betrokkenen.
De medewerker moet zorgvuldig omgaan met eigendom van de cliënt wanneer dit door de organisatie wordt beheerd of gebruikt. Als enig eigendom van de cliënt verloren gaat, beschadigd wordt of anderszins ongeschikt geacht wordt voor gebruik, dan moet dit worden gerapporteerd aan de cliënt. Indien er sleutels verloren gaan wordt er aangifte gedaan bij de politie.

II. Gedragscode omgaan met bedrijfsmiddelen en bedrijfsinformatie

DIT coaching heeft als uitgangspunt dat iedere medewerker naar beste vermogen handelt binnen het kader van de visie en missie van DIT coaching. Voor DIT coaching zijn de waarden oprechtheid, dienstbaarheid en verantwoordelijkheid leidend. Gebruik van bedrijfsmiddelen zoals e-mail, telefoon, computer, kantoorartikelen en bedrijfsinformatie staan voor alle medewerkers ter beschikking om zijn of haar functie naar behoren te kunnen uitoefenen. Deze middelen en informatie vragen van eenieder zorgvuldig gebruik ten behoeve van het uitoefenen van de functie binnen DIT coaching. Onzorgvuldig of ongeoorloofd gebruik van bedrijfsmiddelen en bedrijfsinformatie kan immers schadelijk zijn voor een individu (schending privacy bijvoorbeeld) of voor de organisatie als geheel.

Deze gedragscode is gemaakt om het gebruik van bedrijfsmiddelen en bedrijfsinformatie eenduidig te laten zijn, om misverstanden te voorkomen.

1. Definities:

- Bedrijfsinformatie: informatie welke voor het uitoefenen van de onderneming worden gebruikt.
- Bedrijfsmiddelen: middelen (zoals goederen, financiën, telefonie, internet) welke voor het uitoefenen van de functie worden gebruikt.
- Medewerker: Iedereen die werkzaamheden verricht voor DIT coaching, ongeacht of hij in dienst is, ingehuurd, vrijwillig of als stagiaire werkzaam is.
- AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming.

- 2.** DIT coaching en haar medewerkers gedragen zich ten opzichte van elkaar als goed werkgever en goed werknemer.
- 3.** Werknemers zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheid ten opzichte van de organisatie. Medewerkers laten hun telefoon en/of laptop niet onbeheerd achter in auto of publieke ruimte.
- 4.** De medewerker is zich ervan bewust dat bedrijfsmiddelen en bedrijfsinformatie dienen voor functioneel gebruik en dat deze op een verantwoordelijke en zorgvuldige wijze en voor zakelijke doeleinden gebruikt dienen te worden.
- 5.** De medewerker is zich bewust van het feit dat ongeoorloofd gebruik van de middelen schadelijk kan zijn voor een individu of voor de organisatie en haar reputatie.
- 6.** Het is een medewerker in principe toegestaan bedrijfsmiddelen beperkt voor privédoeleinden te gebruiken, als het gebeurt binnen redelijke grenzen en het de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden niet belemmert en geen extra kosten met zich meebrengt.
- 7.** Het is de medewerker niet toegestaan om beledigend en/of aanstootgevend materiaal in welke vorm dan ook, te downloaden, op te slaan, te versturen of te verspreiden. Dat betreft in ieder geval materiaal van pornografische, racistische, discriminerende aard en materiaal dat in strijd is met de wet.
- 8.** Om elke schijn van betrokkenheid van DIT coaching met religieuze en/of politieke stromingen te voorkomen is het de medewerker niet toegestaan politieke en religieuze standpunten te verkondigen met behulp van e-mail, internet of andere bedrijfsmiddelen.
- 9.** Niet naleving van deze gedragscode zal in eerste instantie betekenen dat werkgever en werknemer hierover in gesprek gaan de mate van de schending of onbereidheid om dit op te lossen kan leiden tot disciplinaire maatregelen.
- 10.** DIT coaching zal in beginsel geen persoonsgegevens over het gebruik van bedrijfsmiddelen en/of bedrijfsinformatie registreren en/of controleren. Dit laat onverlet dat controles op individuele basis op verdenking van misbruik kunnen plaatsvinden.
- 11.** De controle op het gebruik van bedrijfsmiddelen en/of bedrijfsinformatie vindt plaats met als doel:
 - Effectief gebruik van de middelen
 - Tegengaan van verboden gebruik.
 - Voorkomen van negatieve publiciteit.
 - Bescherming van privacy en/of bedrijfsgeheimen.
- 12.** Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen en/of bedrijfsinformatie en de bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek.
- 13.** Constatering van het niet naleven van deze gedragscode kan leiden tot onmiddellijke disciplinaire maatregelen. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn om nader onderzoek in te stellen. Tot het nemen van een disciplinaire maatregel besluit de directrice.
- 14.** Bij vermoeden en/of constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken medewerker besproken. De medewerker wordt gewezen op de consequenties wanneer hij niet onmiddellijk stopt met het verboden gebruik.
- 15.** Mocht het vermoeden bestaan dat een medewerker na herhaaldelijke waarschuwingen over zijn of haar ongepast gebruik van bedrijfsmiddelen en /of bedrijfsinformatie dit niet heeft aangepast dan kan er gedurende een (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.
- 16.** DIT coaching informeert de werknemer voorafgaand aan de controle op persoonsgegevens over gebruik van bedrijfsmiddelen en/of bedrijfsinformatie, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.

III. Gedragscode sociale media, website en emailgebruik

1. Deze gedragscode geldt voor alle werknemers, vrijwilligers en stagiaires binnen DIT coaching, die gebruik maken van internet, email en sociale media faciliteiten van DIT coaching.
2. DIT coaching behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. Deze lijst kan uiteraard aan veranderingen onderhevig zijn, afhankelijk van diverse (onder andere maatschappelijke) ontwikkelingen.
3. Medewerkers van DIT coaching maken in principe zakelijk gebruik maken van internet, email en sociale media. Zakelijk gebruik is verbonden met taken en bezigheden die voortvloeien uit de functie.
4. Elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale regels op tenminste de volgende punten:
 - Inlognaam en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen nooit aan anderen worden doorgegeven.
 - Bij het printen van informatie dient de gebruiker geen vertrouwelijke informatie achter te laten bij de printer of het kopieerapparaat.
 - Het meezenden van c.q. ontvangen van bijlagen dient met zorg te gebeuren.
 - Informatie die de organisatie direct of indirect kan schaden, mag niet zonder toestemming van de directrice naar personen of instanties buiten de organisatie worden verstuurd.
 - Klantgegevens mogen uitsluitend met toestemming van de klant gedeeld worden met derden. Dit dient ook vastgelegd te worden. Informatie die klantgegevens bevat (herleidbare informatie) moet beveiligd worden gedeeld met derden.
 - Voor persoonsgegevens van medewerkers geldt hetzelfde.
 - De harde schijf van de computer dient in het kader van de informatieveiligheid zo min mogelijk te worden gebruikt. Sla geen persoonsgegevens op op de harde schijf.
5. Van medewerkers wordt verwacht dat zij tijdens het werk bij het gebruik van Internet, email en sociale media handelt, in overeenstemming met de wet, gedragsregels DIT coaching (o.a. dit protocol) en ethische grenzen.
6. Indien er verdenking is dat er in strijd met deze regeling wordt of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen) dan kunnen gegevens van de betrokken gebruiker(s) op verzoek van de directrice worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt.
7. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is. Indien controles uitgevoerd worden, dient de coördinator de werknemer te informeren over de aanleiding, doel en resultaten van de controle
8. Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van email, internet en sociale media, kunnen, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen worden getroffen.
9. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie van DIT coaching.

IV. Gedragscode Alcohol/ Middelen gebruik

Voor alle bijeenkomsten die door DIT coaching georganiseerd worden onder werktijd, zowel voor werknemers, stagiairs als vrijwilligers, geldt:

- Er wordt geen alcohol geschonken.
- Voor bijeenkomsten buiten reguliere werktijd kan gekozen worden voor het schenken van alcohol.
- Inkoop van alcohol (en overige drank en spijs) wordt door de organisatoren van betreffende bijeenkomst zelf geregeld.
- Middelen gebruik of het onder invloed zijn van verdoovende middelen tijdens werktijd is niet toegestaan.

V. Beroepshouding, bejegening en ethiek

COMMUNICATIE & INFORMATIE	De cliënt en collega's ontvangt op eigen initiatief en, als desgevraagd, voor, tijdens en na het zorgproces relevante informatie. Deze informatie is in begrijpelijke taal voor de cliënt en er wordt nagegaan of de cliënt het begrepen heeft.
EIGEN REGIE V/D CLIËNT	De zorgverlener komt binnen de grenzen van de professionele beroepsuitoefening tegemoet aan de wensen en behoeften van de cliënt. De cliënt wordt zoveel mogelijk betrokken bij het behalen van doelen. Het uitgangspunt is de eigen verantwoordelijkheid van de cliënt. Waar nodig worden zorgtaken overgenomen.
AUTONOMIE V/D CLIËNT	De zorgverlener respecteert de levensbeschouwing en, gewoonten, normen en waarden van de cliënt. De zorgverlener maakt geen misbruik van de afhankelijke positie van cliënten.
BEVOEGD-/ BEKWAAMHEID	De zorgverlener verleent alleen die zorg waar hij of zij bevoegd/ bekwaam voor is. De zorgverlener draagt er zorg voor dat hij/zij beschikt over de kennis en vaardigheden die nodig zijn om de zorg veilig en doelmatig uit te voeren.
RICHTLIJNEN, PROTOCOLLEN & WERKINSTRUCTIES	De zorgverlener is verantwoordelijk voor de manier waarop hij/zij de zorgverlening uitvoert. De organisatie schept randvoorwaarden zodat de zorgverlener zijn functie en bijbehorende taken volgens professionele standaarden kan uitvoeren en verantwoorden.
GEWETENS-BEZWAREN HANDELEN	Indien de zorgverlener op basis van ernstige gewetensbezwaren of levensovertuiging niet kan meewerken aan bepaalde handelingen worden de taken in overleg met [functionaris] overgedragen.
SAMENWERKING BINNEN HET TEAM	De zorgverlener respecteert de opvatting en deskundigheid van collega's en andere hulpverleners die betrokken zijn bij de zorg aan de cliënt. De zorgverlener werkt samen binnen het team waarbij er een samenwerkingsrelatie bestaat tussen de zorgverlener, het team, de cliënt en betrokken naasten.
VERANTWOOR-DINGSBEREIDHEID	De zorgverlener is bereid de keuze van bepaald gedrag te verantwoorden en accepteert beslissingen die het organisatiebelang dienen, ook als dit niet direct het persoonlijke belang van de zorgverlener waarborgt.
RESPECTVOLLE BEJEGENING	De cliënten en collega's worden als gelijkwaardige medemensen en met respect voor het individu benaderd. De zorgverlener is representatief, beleefd, zorgvuldig, tactvol.
RESPECT VOOR RELIGIE	De zorgverlener heeft respect voor ieders ras, sekse, levensbeschouwing en leeftijd en andere gronden genoemd in deze gedragscode.
BELANGEN-VERSTRENGELING	Elke handeling die vermenging van zakelijke- en privébelangen kan veroorzaken, dient vermeden te worden om belangenverstreming te voorkomen. Deze regel houdt in dat, zonder persoonlijk belang, betrouwbaar en professioneel moet worden gehandeld. Indien er een situatie is waarbij belangenverstreming een rol speelt, dient dit gemeld te worden bij de direct [functionaris]. [functionaris] bekijkt of de werkzaamheden kunnen worden voortgezet.
AGRESSIE & ONVEILIGHEID	De zorgverlener laat zich bij contacten met cliënten leiden door de gedragsregels zoals die gelden voor de beroepsgroep (Wetboek van Strafrecht en Burgerlijk Wetboek). De zorgverlener accepteert geen agressieve gedragingen van cliënten en neemt zelf geen initiatief tot agressie jegens hen. De zorgverlener accepteert

	geen seksuele gedragingen van cliënten en neemt zelf geen initiatief tot seksuele gedragingen jegens hen.
DISCRIMINATIE	De zorgverlener accepteert geen discriminerend gedrag van cliënten en werkt niet mee aan en/of neemt zelf geen initiatief tot discriminerend gedrag.
DRUGS, ALCOHOL , VUURWAPENS EN STEEKWAPENS	In onze organisatie is het verboden om zowel soft als harddrugs en alcohol bij zich te dragen of te gebruiken tijdens het werk. In onze organisatie is het verboden om vuurwapens/steekwapens bij zich te dragen (zie Wapenwet, hoofdstuk 1, artikel 1). Wanneer naar voren komt dat een zorgverlener soft of harddrugs, alcohol of vuurwapens/steekwapens bij zich draagt of soft/harddrugs of alcohol nuttigt tijdens het werk worden er passende maatregelen getroffen. Dit kan leiden tot ontslag.
VERTROUWENS- RELATIE	De zorgverlener houdt persoonsgegevens van de cliënt die verzameld worden in het kader van de zorgverlener geheim. Dit wordt alleen beschikbaar gesteld na toestemming van de cliënt of in spoedgevallen die informatie die nodig is voor het waarborgen van de veiligheid van de cliënt. Voor overleg met mantelzorgers en ketenpartners geeft de cliënt eerst een machtiging af voor toestemming, alvorens overleg plaatsvindt.
OMGANG MET PRIVACYGEGEVENS	De cliënt wordt op de hoogte gebracht van de wijze waarop de organisatie omgaat met privacygegevens. Desgewenst ontvangt de cliënt het privacyreglement van de organisatie. De cliënt is er in ieder geval van op de hoogte welke gegevens worden geregistreerd en met welke doeleinden.

Vaststellen en wijziging reglement

6.1	Dit protocol is vastgesteld op 20-12-2019 door Jasper Vendelmans.
6.2	In alle gevallen waarin dit protocol niet voorziet beslist de directie.