

Huisregels DIT coaching

De huisregels binnen DIT Coaching zijn bedoeld om een ordelijk verloop van de dagelijkse gang van zaken, zowel op kantoor als bij mensen thuis, te regelen. Van zowel de hulpverlener als de klant kan in de huisregels worden geëist dat hij zich gedraagt naar wat in het maatschappelijk verkeer billijk is.

Kantoor

- Van bezoek op kantoor wordt verwacht dat ze de algemeen beschaafde omgangsvormen in acht nemen.
- Binnen de organisatie zijn een aantal mensen met een eigen sleutel. Daarbij heeft het kantoorpand een eigen sleutelkastje. Na gebruik hang je de sleutel terug in het sleutelkastje en draai je aan het cijfer tandwiel zodat de code niet meer zichtbaar is. Als je de locatie verlaat en er is geen collega meer aanwezig, sluit je alle deuren en ramen. Als je niet zeker weet of er een collega.
- De openingstijden (op afspraak) zijn van 08:30 tot 20:00 uur van maandag t/m vrijdag.
- Beschadiging, verlies of diefstal van bedrijfseigendommen wordt onmiddellijk gemeld aan de coördinator.
- De huishoudelijke dienst draagt i.s.m. werknemers zorg voor het schoonhouden van de algemene- en kantoorruimtes.
- E-mail en internetfaciliteiten worden aan medewerkers, die dat nodig hebben voor het uitoefenen van hun werkzaamheden, voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld.
- Het maken van foto's, video- en geluidsopnames en dergelijke is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de klant en/of medewerker.
- Het is niet toegestaan om te roken in het kantoorpand.
- Het is niet toegestaan om onder invloed van alcohol of drugs te werken.
- Indien de werknemer klanten ontvangt op een van de DIT Coaching kantoren is hij/ zij verantwoordelijk voor het naleven van de huisregels. De werknemer zorgt ervoor dat de gasten zich houden aan de regels in dit reglement.
- Bij het niet naleven van de huisregels door medewerkers gaat de coördinator met de desbetreffende medewerker in gesprek.
- Bij het fors overschrijden van de huisregels wordt de persoon in kwestie gevraagd het kantoor te verlaten.
- Van de werknemer wordt verwacht zorgvuldig om te gaan met materialen, apparaten e.d. die nodig zijn voor de uitoefening van de werkzaamheden en deze tijdig te retourneren zodat andere collega's hier ook gebruik van kunnen maken.

Bij klant thuis

- Voor het aangaan van een professionele relatie dient de medewerker een betrouwbare partner te zijn die handelt conform de gedrags- en beroeps code en privacy reglement (zie website).
- DIT coaching heeft een klantenraad, klachtenregeling en een vertrouwenspersoon, waar klanten gebruik van kunnen maken (zie website)
- Vertrouwelijkheid heeft niet alleen betrekking op informatie, maar raakt ook andere privacyaspecten. Zoals bijvoorbeeld het niet onaangekondigd binnengaan van een ruimte waar de klant zich bevindt, of die van een klant is. En ook het ervoor zorgdragen dat persoonlijke gesprekken buiten het gehoor van anderen plaatsvinden, of het respecteren van persoonlijke eigendommen van de klant.
- Het maken van foto's, video- en geluidsopnames en dergelijke is alleen toegestaan na toestemming van de klant en/of medewerker.
- Over de manier van samenwerken zijn tevens afspraken gemaakt in de samenwerkingsovereenkomst die beide partijen bij de start afsluiten.
- Bij het niet naleven van de huisregels gaan medewerker en klant in gesprek. Mocht dit onvoldoende opleveren gaat de coördinator met de desbetreffende personen in gesprek.