

## Huisregels DIT coaching

### Doel

De huisregels binnen DIT Coaching zijn bedoeld om een ordelijk verloop van de dagelijkse gang van zaken, zowel op het 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 betamelijk is.

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

### Inhoud

#### 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. De eerst aanwezige en laatst aanwezige zorgt voor het openen/ sluiten van de deur.
- De openingstijden van het kantoor zijn van 08:30 tot 20:00 van maandag t/m vrijdag.
- Beschadiging, verlies of diefstal van bedrijfseigendommen wordt onmiddellijk gemeld aan de coördinator.
- De huishoudelijke dienst binnen de organisatie zorgt voor het schoonhouden van de algemene- en kantoorruimtes. Zelf draagt de werknemer bij aan het opruimen van zijn eigen werkplek.
- 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 toestemming van de klant/ 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 kantoor DIT Coaching 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.

#### Bij klant thuis

- Voor het aangaan van een professionele relatie dient de medewerker een betrouwbare partner te zijn. De klant moet erop kunnen rekenen dat de informatie die een vertrouwelijk karakter heeft, geheim blijft. Elke klant moet zich zonder angst voor schending van privacy tot een werknemer kunnen wenden.
- 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.
- Coach stemt zoveel mogelijk met klant af om een werkzame situatie te creëren. Daarbij als vanrail genomen de twee bovenstaande punten beschreven vanuit de beroepscode.
- Het maken van foto's, video- en geluidsopnames en dergelijke is alleen toegestaan na toestemming van de klant / medewerker.
- Over manier van samenwerken zijn tevens afspraken gemaakt in de samenwerkingsovereenkomst die beide partijen bij de start afsluiten.
- Alle medewerkers van DIT coaching werken volgens een gedragscode (zie website).
- 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.