

Gedragcode Integriteit Zorgorganisatie

1 Werkingssfeer

Deze gedragscode integriteit is van toepassing op iedere medewerker van de zorgorganisatie.

2 Onderdelen

- a. Gedragen als goed werknemer
- b. Omgaan met privacy
- c. Bejegening
- d. Omgaan met computerfaciliteiten
- e. Omgaan met mobiele telefoons
- f. Integer leidinggeven
- g. Sancties

3 Begripsbepalingen

De zorgorganisatie: ...

Medewerker : Iedereen werkzaam bij de zorgorganisatie op basis van een arbeidsovereenkomst of een ledenovereenkomst met het MSB, alsmede gedetacheerden, stagiairs en vrijwilligers.

Derden: degenen die via een extern bedrijf bij de zorgorganisatie werkzaamheden verrichten

Integriteit: Met integriteit - of integer handelen - wordt bedoeld dat een medewerker zijn functie adequaat en zorgvuldig uitoefent, met inachtneming van zijn verantwoordelijkheden, geldende wetgeving, beleid- en regelgeving. Deels zijn de waarden en normen uitgewerkt in aanvullende gedragscodes die concreter aangeven wat wel moet en niet mag. Het is echter niet mogelijk om voor elke specifieke situatie exact te beschrijven wat wel en niet mag. Als regels ontbreken of onhelder zijn, dan oordeel je en handel je op moreel verantwoorde wijze, op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen, je bent aanspreekbaar op je gedrag, en je spreekt anderen hierop aan.

4 Uitwerking onderdelen

Gedragen als goed werknemer

Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich als een goed werknemer gedragen. Dit betekent dat zij verplicht zijn de overeengekomen werkzaamheden naar hun beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven. Hierbij wordt hetgeen is neergelegd in een professione(e)l(e) statuut/beroepscode, zoals dat/die per beroepsgroep is geformuleerd en door cao-partijen is bekrachtigd, in acht genomen.

- Medewerkers hebben kennis van de missie en kernwaarden van de zorgorganisatie en draagt deze uit in woord en daad.
- Medewerkers zijn loyaal aan de organisatie waarvoor zij werken, werken professioneel, kostenbewust en gastvrij, dienen de belangen van hun functie, gaan voor kwaliteit, zijn gericht op samenwerking, staan open voor en geven feedback, luisteren oprecht en zijn flexibel.
- Medewerkers hebben kennis van geldend beleid en regelingen. Medewerkers houden zich aan geldend beleid, veiligheidsvoorschriften, hygiënevoorschriften en kledingvoorschriften: algemene voorzorgsmaatregelen, basisregels, dienstkleding, sieraden en persoonlijke hygiëne
- Medewerkers zorgen ervoor dat zij hun werk optimaal kunnen verrichten. Zij houden hun deskundigheid op peil en zorgen dat zij voldoen aan alle certificeringseisen. Zij handelen conform het gezondheidsbeleid bij ziekteverzuim en re-integratie.
- Medewerkers komen gedane toezeggingen, gemaakte afspraken en verplichtingen na.
- Medewerkers blijven integer handelen, ook wanneer dit voor hen bepaalde nadelen, spanningen of conflicten met zich meebrengt.
- Medewerkers melden het aanwezig zijn of ontstaan van affectieve relaties (partnerschap, hechte vriendschap) of familierelaties (bloed- en aanverwanten in eerste en tweede graad) of zakelijke relaties bij hun leidinggevende, zodat essentiële normen van professionaliteit en onpartijdigheid worden bewaakt. Uitgangspunt is dat deze medewerkers niet op dezelfde afdeling of setting werken en niet in een hiërarchische relatie werkzaam zijn.
- Medewerkers geven aan wanneer er iets van hen gevraagd of verwacht wordt dat naar hun oordeel niet integer zou zijn of bij hen tot ernstige gewetensbezwaren leidt.
- Als medewerkers een fout gemaakt hebben, dan melden zij dit en nemen op eigen initiatief actie om de schade te beperken.
- Medewerkers gaan zorgvuldig om met interieur en gebruiksmaterialen van de zorgorganisatie en materialen die in bruikleen door de zorgorganisatie zijn verleend.
- Medewerkers frauderen niet en plegen geen diefstal, noch bij de zorgorganisatie noch bij patiënten/cliënten/bezoekers. Zij hanteren alle richtlijnen en regelgeving met betrekking tot diefstal.
- Medewerkers roken niet in locaties van de zorgorganisatie en niet bij cliënten in de thuissituatie, conform het rookbeleid. Er geldt conform het rookvrijbeleid van de zorgorganisatie een volledig rookvrije omgeving. Rookvrij betekent dat medewerkers binnen de gebouwen van de zorgorganisatie én buiten op de terreinen van de zorgorganisatie niet mogen roken.
- Medewerkers zijn verplicht geheimhouding in acht te nemen ten opzichte van al datgene wat hen bij het uitoefenen van hun functie ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of hen uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting is neergelegd in artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht en geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

Omgaan met privacy

- Op het raadplegen, wijzigen en/of vastleggen en de geheimhouding van patiëntengegevens is een aantal wettelijke voorschriften van toepassing waaronder: De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), wet BIG, de Wet Geneeskundige Behandelings Overeenkomst (WGBO), Cao Ziekenhuizen, Cao VVT en Cao GGZ.
- Medewerkers dienen te handelen conform de geldende privacyreglementen met betrekking tot patiënten en medewerkers:
 - Privacyreglement ten behoeve van personeelsgegevens de zorgorganisatie
 - Privacyreglement ten behoeve van patiëntgegevens.
- Medewerkers dienen te handelen conform de geldende autorisatieregels t.a.v. het inzien van gegevens.
- Het raadplegen, wijzigen en/of vastleggen van patiënt- of medewerkersgegevens is alleen toegestaan voor medewerkers voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van de functie noodzakelijk is, conform de genoemde wet- en regelgeving.
- De afdeling Informatiemanagement is bevoegd een logboek bij te houden waarin onder meer is opgenomen door wie, wanneer en van welke patiënt/medewerker informatie is geraadpleegd en/of gewijzigd.
- Aan elke medewerker is een strikt persoonlijke toegangscode verleend. Het is verboden op enigerlei wijze gebruik te laten maken van faciliteiten of bevoegdheden die verkregen zijn na inloggen met de toegangscode.
- De gebruiker zal na het inloggen in een van de zorginformatiesystemen / personeelssystemen de PC niet onbeheerd achter laten.

Bejegening

Mens- en zorgvisie en gedragscode

- Medewerkers dragen de mens- en zorgvisie van hun bedrijfsonderdeel uit en volgen de gedragscode van hun bedrijfsonderdeel (als van toepassing).

Ongewenst gedrag

- Onder ongewenst gedrag wordt verstaan seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie.
- Elke vorm van ongewenst gedrag door een medewerker naar een patiënt/cliënt, bezoeker, collega en anderen binnen de werksituatie is onaanvaardbaar. De zorgorganisatie kent hiervoor een beleid Ongewenst Gedrag, dat onder meer voorziet in meldingsprocedures, vertrouwenspersonen en een klachtenregeling.
- Elke vorm van ongewenst gedrag door een patiënt/cliënt, bezoeker of anderen naar een medewerker is onaanvaardbaar. De zorgorganisatie kent hiervoor Richtlijnen voor medewerkers met betrekking tot omgaan met normen en gedragsregels voor bezoekers en patiënten.
- Nadere gedragsregels voor medewerkers zijn uitgewerkt in de Gedragscode Ongewenst Gedrag.

Omgaan met computerfaciliteiten en (mobiele) telefoons

- Medewerkers volgen de gedragscode voor het gebruik van ICMT diensten, waarin bepalingen zijn opgenomen met betrekking tot ICMT faciliteiten, waaronder internet, e-mail, mobiele telefonie, computergebruik, social media, clouddiensten en externe toegang en regels met betrekking tot controle en naleving van deze regels.

Integer leidinggeven

- Met hun gedrag geven leidinggevenden het goede voorbeeld aan medewerkers. Medewerkers horen zo niet alleen wat er van hen verwacht wordt, ze zien het ook in de praktijk.
- Leidinggevenden onthouden zich van elke vorm van misbruik van hun positie en functie als leidinggevende.

Sancties

- Bij geconstateerde overtreding van deze gedragscode door een medewerker kunnen door De zorgorganisatie disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen worden getroffen. De zwaarte van de maatregel zal daarbij in overeenstemming zijn met de ernst van de geconstateerde overtreding. In het Sanctiebeleid is de werkwijze verder uitgewerkt.
- Bij geconstateerde overtreding van deze gedragscode door derden kunnen aanmaningen worden gegeven. Wanneer deze niet tot de gewenste aanpassing leidt zal een schriftelijke waarschuwing worden gegeven, waarvan ook de directie van het bedrijf waarbij de desbetreffende derde in dienst is, op de hoogte wordt gesteld. De derde wordt de toegang ontzegd, indien na de schriftelijke waarschuwing de voorschriften/richtlijnen nog niet worden opgevolgd. De directie van het desbetreffende bedrijf wordt op de hoogte gesteld en zal voor passende vervanging moeten zorgen. Zo nodig wordt het contract met het desbetreffende bedrijf beëindigd, afhankelijk van de bepalingen hieromtrent in het contract.

Nevenfuncties

Indien een medewerker nevenwerkzaamheden (wil gaan) verricht(en) die redelijkerwijs geacht kunnen worden onverenigbaar te zijn met zijn functie dan wel met de belangen of het aanzien van de zorgorganisatie, dient hij deze (vooraf) aan zijn leidinggevende te melden conform de procedure vermeld op het formulier Nevenfuncties.

Aannemen van geschenken

Het is de medewerker verboden direct of indirect geschenken, beloningen of provisie aan te nemen of te vorderen van instanties of personen met wie hij uit hoofde van zijn functie in aanraking komt.