

Beleidsnotitie:	Gedragscode	
Proceseigenaar:	Manager HRM	
Uitgiftedatum:	28 augustus 2007	
☒ Definitief ☐ Concept		
Versienummer:	9	
Datum vaststelling:	4 maart 2009	
Datum evaluatie:	Juni 2016	

BELEIDSNOTITIE GEDRAGSCODE

Beleidsnotitie:	GEDRAGSCODE	
------------------------	-------------	--

Inhoudsopgave

Samenvatting

1	Inleiding	1
1.1	Waarom een gedragscode	1
1.2	Voor wie geldt de gedragscode	1
1.3	Randvoorwaarden voor een goede uitvoering	2
1.4	Relatie met andere documenten	2
1.5	Namen en adressen	3
2	Gewenst gedrag	4
2.1	Respectvol gedrag	4
2.2	Integer gedrag	4
2.3	Professioneel gedrag	5
2.4	Solidair gedrag	7
3	Ongewenst gedrag	8
4	Gevolgen	10

Beleidsnotitie:	GEDRAGSCODE	
------------------------	-------------	--

Samenvatting

SGL zet zich in voor een kwalitatief goede zorg- en dienstverlening aan cliënten en een goed arbeidsklimaat voor medewerkers. Hierbij wordt uitgegaan van de waarden respect, integriteit, professionaliteit en solidariteit. In de SGL gedragscode staan deze waarden centraal.

Reikwijdte gedragscode

De gedragscode geldt voor elke vertegenwoordiger, medewerker, vrijwilliger en stagiair van SGL voor de omgang met en bejegening van cliënten, collega's en alle derden met wie zij uithoofde van hun SGL- verbondenheid contacten aangaan en onderhouden. Ook derden, zoals leveranciers of personen die vanuit een andere werkgever diensten verlenen aan de SGL, kunnen contractueel onder de werkingssfeer van de gedragscode worden geplaatst.

Inhoud gedragscode

Van iedereen die onder de gedragscode valt, wordt verwacht dat hij:

- de autonomie, privacy, zelfbeschikking, identiteit, opvattingen, eigen gedachtewereld, levensruimte en bezittingen van anderen respecteert;
- in zijn gedrag actief eerlijkheid, openheid en betrouwbaarheid nastreeft en diefstal, corruptie, roddelen, zwartmakerij en misbruik van macht nalaat;
- handelt volgens professionele standaarden en inzichten;
- loyaal is aan de belangen van SGL en diegenen die aan haar zorgen zijn toevertrouwd;
- zich houdt aan de binnen SGL vastgelegde richtlijnen, protocollen en regelingen (zoals de regelingen betreffende het gebruik van alcohol en/of drugs, roken en het gebruik van goederen en faciliteiten van de werkgever, het privacyreglement, het vervoersreglement, de regeling "Persoonlijke beschermingsmiddelen" en andere);
- geen privé mobiele telefoon tijdens werktijd gebruikt;
- geen kleding, sieraden of andere attributen draagt die gevaarlijk of aanstootgevend kunnen zijn;
- geen goederen, geld, giften of geschenken van cliënten aanneemt, gebruikt of leent en niets met cliënten verhandelt waarbij geld, leningen, giften, geschenken of diensten aan de orde zijn;
- geen intieme contacten aan gaat en seksuele handelingen verricht met cliënten;
- geen geweld gebruikt en in geval van zelfverdediging niet tot excessief gedrag zal overgaan;
- zich onthoudt van bedreigingen, intimidaties en pesterijen;
- geen contacten met cliënten onderhoudt zonder professionele bedoelingen, passend binnen het met de cliënt overeengekomen handelingsplan, waarbij eventuele afwijkingen van dit handelen vooraf door het begeleidingsteam zijn geaccordeerd.

Elke SGL medewerker neemt kennis van deze gedragscode en zal naar de letter en geest van de code handelen. Handelen naar de letter en de geest van deze gedragscode leidt tot een onvoorwaardelijke ondersteuning door de werkgever bij eventuele geschillen. Het bewust niet handelen naar de letter en geest van deze code heeft juridische gevolgen. Derden worden door de Raad van Bestuur, de leidinggevenden of projectleider daar waar mogelijk aan deze gedragscode gebonden. Niet handelen volgens deze code door derden kan er toe leiden dat de toegang tot locaties van SGL wordt ontzegd of dat tot contractontbinding wordt overgegaan.

Beleidsnotitie:	GEDRAGSCODE	
------------------------	-------------	--

1. Inleiding

1.1 Waarom een gedragscode

SGL zet zich in voor een kwalitatief goede zorg- en dienstverlening aan cliënten en een goed arbeidsklimaat voor medewerkers. Bij die inzet stelt SGL de volgende grondslagen (waarden) centraal:

- a. respect;
- b. integriteit;
- c. professionaliteit;
- d. solidariteit.

SGL gaat ervan uit dat alle medewerkers deze waarden zullen beschouwen als vanzelfsprekende basisvoorwaarden voor een goede beroepsuitoefening. Toch geeft de dagelijkse praktijk niet altijd een eenduidig antwoord op de vraag wat nu onder specifieke omstandigheden respectvol, integer, professioneel of solidair gedrag is. Deze gedragscode heeft tot doel in niet-vrijblijvende termen aan te geven welke houding en welk gedrag van de medewerkers wordt verwacht jegens de cliënten, collega's en externe relaties van SGL.

Dit gebeurt vanuit twee gezichtspunten:

1. Een waardesysteem. Het op een aantal belangrijke aandachtsgebieden specificeren van gewenst gedrag (wat te doen).
2. Een restrictief systeem. Het aangeven welke grenzen in geen geval overschreden mogen worden (wat te laten).

Het zwaartepunt ligt op het eerste. Immers, hoe meer men zich bewust is van de waarden waarop zijn beroepsuitoefening berust en hoe meer men die waarden in zijn gedrag heeft geïntegreerd, des te minder is het nodig om geboden en verboden te hanteren. Het benoemen van ontoelaatbaar gedrag, dient dan ook uitsluitend om helder aan te geven welk gedrag in elk geval zal leiden tot ingrijpen door de leiding.

1.2 Voor wie geldt de gedragscode

De code geldt voor iedereen die uit hoofde van zijn functie (mede)verantwoordelijkheid draagt voor de wijze waarop SGL zijn missie vervult. Hiertoe worden niet alleen de medewerkers in dienstverband gerekend, maar ook gedetacheerden, vrijwilligers en stagiaires. Derden, zoals leveranciers of personen die vanuit een andere werkgever diensten verlenen aan SGL (bijvoorbeeld het schoonmaakbedrijf, het schildersbedrijf), kunnen onder de werkingssfeer van deze code worden geplaatst. Alle bedoelde personen, man of vrouw, worden in deze code korthedshalve aangeduid als "medewerker" of "hij".

In deze code wordt onder "cliënt" verstaan: de cliënten waarmee de SGL een zorgovereenkomst heeft gesloten, dan wel hun (wettelijke) vertegenwoordigers.

Voorbeeldfunctie

Zonder ook maar iets af te doen aan de verantwoordelijkheid van elke individuele medewerker voor diens eigen gedrag, verbindt SGL aan functies die in bredere zin representatief zijn voor het SGL-beleid (zoals die van Raad van Bestuur, leidinggevend, stafleden) een verzwaarde verantwoordelijkheid om bovengenoemde grondslagen in hun doen en laten uit te dragen.

Beleidsnotitie:	GEDRAGSCODE	
------------------------	-------------	--

1.3 Randvoorwaarden voor een goede uitvoering

Openheid en gesprek

Normen voor onderlinge omgangsvormen zijn soms heel duidelijk, maar soms ook lastig te vertalen naar concrete situaties. Ook liggen die normen niet voor eeuwig vast: de maatschappij verandert. Daarom is het belangrijk dat zowel positief als negatief te waarderen gedrag onderwerp van gesprek blijft. In het managementteam en diverse werkoverleggen, maar ook in individuele werkbegeleiding en functioneringsgesprekken dient gewenst en ongewenst gedrag te worden benoemd.

Reflectie

De medewerker moet - zowel uit eigen beweging als aangespoord door anderen - bereid zijn zich te bezinnen op het eigen gedrag en daaruit lering te trekken.

Aanspreekpunten

Op de eerste plaats dient elke medewerker de bereidheid te hebben zich te laten aanspreken op het eigen gedrag of als raadgever op te treden voor een collega die daarom vraagt. Leidinggevendenden hebben een specifieke verantwoordelijkheid om te dienen als aanspreekpunt voor de signalering van nalatigheden of grensoverschrijdend gedrag, gewenst gedrag op hun locatie actief te bevorderen en adequaat te reageren op ontoelaatbaar gedrag.

Verder gelden de klachtenregeling ongewenst gedrag en de externe vertrouwenspersoon als vangnet voor medewerkers, stagiairs en vrijwilligers die met betrekking tot de gedragscode last hebben van ongewenst of grensoverschrijdend gedrag door andere medewerker. Ook kan een medewerker in het kader van het arbeidsomstandigheden-sprek uur de bedrijfsarts benaderen. De namen en adressen zijn via de afdeling HRM op te vragen en via intranet te raadplegen.

Positieve feedback

Met alle aandacht voor de gedragsregels mogen we niet uit het oog verliezen dat een compliment over iemands inzet of geleverde prestatie vaak veel meer betekent dan tientallen aanwijzingen over punten die beter kunnen. Medewerkers, leidinggevendenden en Raad van Bestuur dienen attent te zijn op zaken die goed gaan en collega's daar individueel- of collectief waardering voor te geven.

1.4 Relatie met andere documenten

Deze gedragscode is algemeen geldend en maakt deel uit van de tussen partijen gesloten arbeidsovereenkomst. De medewerker neemt kennis van deze code bij ondertekening van de arbeidsovereenkomst. Derden worden door de bestuurder of de leidinggevende op de hoogte gesteld van de gedragscode, bijvoorbeeld vóór het aangaan of verlengen van een contract of overeenkomst.

Naast de CAO Gehandicaptenzorg, waarin diverse bepalingen zijn opgenomen waarnaar wordt verwezen in deze gedragscode, zijn er ook in een aantal documenten van SGL verwijzingen opgenomen betreffende gewenst gedrag van medewerkers.

Beleidsnotitie:	GEDRAGSCODE	
------------------------	-------------	--

Het betreffen de volgende documenten:

- de huisregels voor de woonvormen en de activiteitencentra;
- het privacyreglement;
- de regeling "Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)";
- het verzuimprotocol;
- de overeenkomst ten behoeve van een mobiele telefoon;
- de notitie "Alcohol- en drugsbeleid";
- de klachtenregeling ongewenst gedrag.

Iedere medewerker wordt geacht zich hiervan op de hoogte te stellen via intranet.

1.5 Namen en adressen

Externe vertrouwenspersoon voor medewerkers, stagiairs en vrijwilligers

Indien een medewerker ongewenst gedrag (agressie, geweld, belagen, discriminatie, (seksuele) intimidatie of pesten) ervaart is het van belang dit bespreekbaar te maken en met collega's en leidinggevende dit informeel op te lossen (zie klachtenregeling ongewenst gedrag). Indien dit niet het juiste resultaat heeft, kunt u zich wenden tot de externe vertrouwenspersoon, mevrouw N. van Gorkom, die wordt ingehuurd via GIMD (een organisatie voor begeleiding en advies bij arbeidsverhoudingen). Zij is bereikbaar via telefoonnummer 06-10338725 of via mailadres n.vangorkom@gimd.nl.

Bedrijfsart:

Mevrouw Esmeralda Willems is bedrijfsarts bij SGL. Mevrouw Willems houdt wekelijks op woensdag of op maandag (3 wekelijks patroon) spreekuur De spreekuren vinden wisselend plaats op de locaties Bureau Ondersteuning te Sittard, AC de Maashorst in Baarlo en AC Kerkrade te Kerkrade.

Indien een medewerker een afspraak wil maken met de bedrijfsarts of telefonisch contact wil opnemen, kan dit door:

- Afspraak bij de bedrijfsarts: Bij voorkeur mailen naar backoffice-HRM@sgl-zorg.nl of telefonisch contact opnemen met de backoffice HRM, tel 045-8000940. Zij beheren de agenda van de bedrijfsarts en plannen de afspraken in.
- Medewerkers kunnen ook voor informatie en advies rechtstreeks met de bedrijfsarts mailen. Het mailadres is bedrijfsarts@sgl-zorg.nl.

2. Gewenst gedrag

2.1 Respectvol gedrag

Jegens de ander

Uit het gedrag van de medewerker blijkt dat hij de ander respecteert als een persoon met een eigen achtergrond en identiteit, met onvervreemdbare rechten op een eigen gedachtenwereld, eigen opvattingen, eigen levensruimte en bezittingen, alsmede recht op lichamelijke en psychische zelfbeschikking.

De autonomie en privacy van de cliënt dient te worden gerespecteerd, tenzij op vast omschreven wijze anders met, namens of voor de cliënt is overeengekomen en vastgelegd in het zorgplan.

Beleidsnotitie:	GEDRAGSCODE	
------------------------	-------------	--

Jegens zichzelf

Respect voor de persoon en het domein van cliënt, collega, leidinggevende, etc. betekent logischerwijze ook dat de medewerker een eigen domein heeft en niet hoeft te tolereren dat een ander zijn grenzen overschrijdt, respectievelijk normen overtreedt, waardoor zijn fundamentele rechten worden aangetast. Als de medewerker meent dat een grens is overschreden, wordt hij geacht dat op gepaste wijze aan de orde te stellen. Is de drempel te hoog om dat rechtstreeks met de overtreder te bespreken, dan wordt van de medewerker verwacht dat hij zijn leidinggevende, de bedrijfsarts of een vertrouwenspersoon op de hoogte stelt.

2.2 Integer gedrag

Onder 'integer' gedrag bij de medewerker verstaat SGL 'gewetensvol handelen'. Dit betekent dat de medewerker handelt vanuit een besef welke normen algemeen geldend zijn en moeten worden toegepast om zijn gedrag als eerlijk en betrouwbaar te kunnen bestempelen. Dat houdt niet alleen in het nalaten van overduidelijk niet-integer gedrag zoals diefstal, corruptie, roddelen, zwartmakerij of misbruik van macht, maar omvat ook het actief nastreven van eerlijkheid, openheid en betrouwbaarheid in de omgang met cliënten, collega's, werkgever en in het gebruik van facilitaire voorzieningen.

Concretisering

- De medewerker denkt en handelt vanuit een voortdurend besef dat de organisatie en ook hijzelf direct of indirect dienstbaar zijn aan de kwaliteit van leven van mensen met een handicap.
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen de hem ter beschikking staande beslissings- en handelingsruimte de SGL-menskracht en SGL-middelen uitsluitend voor dat doel worden ingezet.
- De medewerker gaat zorgvuldig om met de middelen die de organisatie hem ter beschikking stelt.
- De medewerker gaat zorgvuldig om met de eigendommen van de cliënt.
- De medewerker profiteert op geen enkele wijze van het feit dat cliënten deels van hem afhankelijk kunnen zijn om dingen voor elkaar te krijgen.
- De medewerker profiteert op geen enkele wijze van het feit dat andere medewerkers deels van hem afhankelijk kunnen zijn om dingen voor elkaar te krijgen. In het kader van de beroepsuitoefening en de loopbaanontwikkeling dient er in het bijzonder voor gewaakt te worden dat beslissingen steunen op objectieve criteria en niet op het verlenen of verkrijgen van gunsten op basis van machts- of afhankelijkheidsposities.
- De medewerker bevordert een open- en eerlijke communicatie door eventuele wandelganggeruchten, onheuse, vooringenomen en ongeverifieerde beeldvorming/oordeelsvorming over cliënten, medewerkers en werkeenheden na te laten en actief te bestrijden. Bij ongeverifieerde berichten of botsende meningen oordeelt de medewerker niet, voordat de informatie is gecontroleerd respectievelijk hoor en wederhoor is toegepast.
- De medewerker is consistent in de wijze waarop hij zelf zijn rol vervult in de officiële en officieuze communicatiekanalen: dat wil onder meer zeggen dat hij op de ene plaats geen informatie of meningen inbrengt die in tegenspraak zijn met wat hij elders inbrengt.
- De medewerker komt toezeggingen en afspraken jegens cliënten, collega's en externe SGL-relaties altijd na. Als dit om enige reden niet mogelijk is, verantwoordt hij zich onverwijld bij de betrokkene(n).

Beleidsnotitie:	GEDRAGSCODE	
------------------------	-------------	--

- Voor de uitoefening van nevenfuncties gelden de restricties als genoemd in de CAO Gehandicaptenzorg. Als er discussie mogelijk is over de vraag of een te aanvaarden nevenfunctie hiermee in strijd is, meldt de medewerker vooraf zijn voornemens bij zijn leidinggevende.
- De medewerker die in werktijd activiteiten voor anderen uitvoert (zoals lezingen en cursussen geven), dient de opbrengst daarvan aan de werkgever over te (laten) maken. Een kleine attentie in de vorm van een bloemetje of boekenbon is hem uiteraard van harte gegund.

2.3 Professioneel gedrag

In de opvatting van SGL is het professionele handelen in het kader van de SGL-missie gebouwd op de genoemde grondslagen van respect en integriteit. Met name omdat de medewerker met en voor mensen werkt, vormen deze grondslagen een onmisbare basis voor een professionele beroepsuitoefening.

Onder professioneel handelen van medewerkers verstaat SGL het doelgericht en op methodische wijze toepassen door de medewerker van de bij zijn beroep en functie behorende kennis en vaardigheden.

De medewerker handelt te allen tijde (in deze volgorde) naar:

1. datgene dat is overeengekomen in het zorgplan met de cliënt en laat afwijkingen in handelen ten opzichte het zorgplan vooraf toetsen door het begeleidingsteam;
2. aanwijzing van leidinggevende en leden van het begeleidingsteam;
3. protocollen en richtlijnen in kwestie;
4. wat in de beroepsgroep gebruikelijk is c.q. op de opleiding is onderwezen;
5. eigen inzicht, zo mogelijk na ad hoc overleg met collega's en met onverwijld melding aan de leidinggevende.

Ten aanzien van het dragen van kleding die past bij het werk, de werkplek of de functie, hanteert SGL met opzet een strikt beleid. De reden hiervoor is dat SGL cliënten in zorg heeft van verschillende gezindten, leeftijden, achtergronden en religieuze opvattingen. Bovendien is voor een deel van onze cliënten niet ongebruikelijk dat zij gemakkelijk seksueel overprikkeld raken, wat ook extra zorgvuldigheid in uiterlijk en voorkomen vraagt.

Beleidsnotitie:	GEDRAGSCODE	
------------------------	-------------	--

Concretisering

- De medewerker neemt -voor zover van toepassing- de gedragscode van de eigen beroepsgroep in acht. In de gedragscode van SGL kunnen geen bepalingen voorkomen die strijdig zijn met de eigen beroepscode.
- De medewerker draagt naar vermogen bij aan de beroepsvervulling van zijn collega's.
- De medewerker houdt zaken die de organisatie betreffen, zorgvuldig gescheiden van de uitvoering van de zorg- en dienstverlening en wisselt met de cliënt geen eigen oordelen uit over het gevoerde beleid c.q. de bedrijfsvoering. De locale- en centrale cliëntenraad zijn de formele medezeggenschapsorganen, waar cliënten met de leiding overleg voeren over beleidszaken.
- De medewerker toont een lerende houding door het bijhouden van vakliteratuur en brengt/houdt via regelmatige scholing zijn kennis en vaardigheden op peil.
- De medewerker draagt er zorg voor dat hij in alle gedragingen in zijn beroepsrol herkenbaar is. Dat houdt ook in: het besteden van aandacht aan persoonlijke verzorging/hygiëne en op een bij het werk, de werkplek en de functie passende wijze van kleden. Wanneer dat op een locatie is afgesproken, draagt de medewerker de daartoe bestemde bedrijfskleding (zie regeling 'Persoonlijke beschermingsmiddelen'). Voor medewerkers in de verzorging geldt dat sieraden, zoals armbanden, horloges en ringen (met uitzondering van een gladde trouwring) tijdens het werk in de verzorging niet worden gedragen. Dit is eveneens van toepassing op al het overige dat op of aan het lichaam wordt gedragen en dat door de leidinggevende als risicovol of aanstootgevend wordt beoordeeld.
- Voor alle informatie die de medewerker uit hoofde van zijn functie ter kennis komt, neemt de medewerker de verplichting in acht tot geheimhouding van de CAO Gehandicaptenzorg.
- Met informatie over de persoonlijke levenssfeer van cliënten of collega's wordt zeer vertrouwelijk omgegaan. Medewerkers communiceren hierover niet met derden, tenzij de cliënt of collega daarvoor toestemming geeft, de wet het verlangt of dat in het kader van goed zorgverlenerschap of goed werkgeverschap functioneel is.
- Van de medewerker wordt verwacht dat hij informatie die de cliënt betreft en van belang is voor de door SGL te vervullen rol, wel doorgeeft aan degenen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de zorgovereenkomst, of indien de tijd daartoe ontbreekt, aan degenen die direct betrokken zijn bij de uitvoering daarvan.
- Voor alle aantekeningen die de medewerker met betrekking tot medewerkers of cliënten vastlegt, geldt dat deze duidelijk ten dienste moeten staan van een adequate taakvervulling van de medewerker (en eventueel diens collega's) ten opzichte van die medewerkers of cliënten. De aantekeningen en dossiers dienen te allen tijde te kunnen worden verantwoord in het kader van de wet- en regelgeving en het privacyreglement van SGL en dienen op een zodanige wijze te worden bewaard en beheerd dat deze toegankelijk zijn voor daartoe bevoegden.
- De medewerker streeft ernaar de cliënt op een persoonlijke wijze te ondersteunen bij het leiden en inrichten van diens privé-bestaan zonder zelf deel te gaan uitmaken van diens vrienden- of kennissenkring. Dit betekent dat de medewerker zich niet anders of meer toegankelijk toont voor een cliënt dan zijn werkvervulling vereist, geen contact met cliënten onderhoudt buiten het werk en geen contacten onderhoudt namens de cliënt buiten medeweten van de leidinggevende.

Beleidsnotitie:	GEDRAGSCODE	
------------------------	-------------	--

2.4 Solidair gedrag

Respectvol, integer en professioneel gedrag hoeven nog niet te leiden tot een soepel functionerende organisatie en een goed werkklimaat. De inzet van medewerkers om loyaal te zijn tegenover én de cliënt, én collega's én de organisatie waarin hij werkt, heeft een onschatbare meerwaarde. Solidariteit is daarbij het sleutelwoord. SGL definieert solidair gedrag van de medewerker als gedrag waaruit blijkt dat hij de andere partij beschouwt als medestander en evenzeer rekening houdt met de belangen van die partij. SGL verwacht solidair gedrag, ook als rekening houden met een andere partij betekent dat het eigen belang wat naar de achtergrond wordt geschoven - uiteraard binnen redelijke grenzen.

Concretisering

- SGL verwacht van de medewerker dat hij zich mede verantwoordelijk voelt voor het gemeenschappelijk voor elkaar krijgen van alle zaken die de organisatie in het kader van de zorg- en dienstverlening tot stand moet brengen. Hij zal vanuit dat oogpunt steeds bezien welk aandeel hij zelf kan leveren in mogelijke oplossingen. Op gebieden waar hij zelf iets kan doen, wentelt hij die werkzaamheden of verantwoordelijkheden niet af op anderen.
- Verhoudingen worden mede bepaald door het gegeven dat men de ander nodig kan hebben om dingen voor elkaar te krijgen. Dit is tolerabel zolang sprake is van een goed evenwicht in het wederzijds rekening houden met elkaar. Indien de medewerker gebruik zou maken van macht, pressie of emotionele chantage om eenzijdig bepaalde privileges af te dwingen, maakt hij misbruik van het feit dat anderen (deels) van hem afhankelijk zijn, hetgeen niet geoorloofd is.
- Hoewel deze regel voor iedereen geldt, dienen vooral leidinggevenden zich bewust te zijn van hun positie en de verantwoordelijkheid om voor iedereen gelijke kansen en rechten te creëren.
- De medewerker wordt geacht zijn werktijd te beschouwen als (direct of indirect) in dienst van de zorg en die tijd ook als zodanig aan te wenden. De medewerker legt voor privé-zaken geen beslag op werktijd, tenzij dat onvermijdelijk is. Voor zaken die niet strikt naar privé- of werksfeer in te delen zijn, zorgt hij voor een evenredige verdeling van de lasten i.c. evenredige compensatie (in principe vindt arts- of ziekenhuisbezoek plaats buiten werktijd. Binnen werktijd wordt hiervoor verlof afgeschreven van de vakantietaal).
- Conform het arbeidstijdenbeleid in de CAO Gehandicaptenzorg wordt de medewerker geacht tijdig aanwezig te zijn op de werkplek en bij werkoverleg aanwezig te zijn.
- Op het activiteitencentra, in de woonbegeleidingscentra en bij begeleid zelfstandig wonen wordt gewerkt via een dienstrooster. Afwijkingen hiervan worden aangevraagd bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger.
- Het werk brengt met zich mee dat (zowel door onvoorziene omstandigheden zoals ziekte van collega's of cliënten, als door voorziene omstandigheden zoals geplande vakanties) sprake is van pieken en dalen in de werkbelasting.
- Het getuigt van collegialiteit wanneer de medewerker zich niet alleen de eigen werkbelasting aantrekt, maar ook die van anderen en bereid is in de lasten evenredig te delen. Er wordt van de medewerker verwacht dat hij zich hierin flexibel opstelt.
- De medewerker houdt er rekening mee dat een nieuwe collega tijd nodig heeft om het werk en zijn collega's te leren kennen en zijn plek te vinden. Hij draagt gevraagd en ongevraagd bij aan een goede opvang en aan opname van de nieuwkomer in het team, ook als de betrokkene er wellicht aanvankelijk andere meningen of een andere werkstijl op na houdt dan in SGL-verband geëist en verwacht wordt.

Beleidsnotitie:	GEDRAGSCODE	
------------------------	-------------	--

3. Ongewenst gedrag

De medewerker die in aanmerking neemt of al uit zichzelf handelt vanuit wat hiervoor beschreven is, zal niet in een situatie belanden waarin sprake is van ongewenst gedrag zoals hieronder wordt beschreven. Derhalve blijft dit hoofdstuk beperkt tot een korte opsomming van restricties en ontoelaatbaar gedrag.

Algemeen

- Het gebruik van alcohol en/of drugs tijdens het werk of op een tijdstip waarop de uitwerking daarvan tijdens de werkzaamheden optreedt, is niet toegestaan. Dit met het oog op het vereiste dat veiligheid in de werkomgeving en de zorg voor cliënten te allen tijde vergt, dat de capaciteit van medewerkers om hun werk optimaal te doen niet mag worden aangetast. Met inachtneming van dit vereiste wordt uitsluitend voor wat betreft alcoholgebruik één uitzondering gemaakt: in geval van bijzondere sociale gelegenheden (feest, receptie) is een matig gebruik van alcohol toegestaan (zie mede de notitie "Alcohol- en drugsbeleid").
N.B. het gebruik van middelen, al dan niet op medisch voorschrift, die de alertheid, stemming, het gedrag of concentratievermogen beïnvloeden, wordt onverwijld aan de leidinggevende gemeld. Dit met het oog op de verantwoordelijkheid die de werkgever draagt voor (de gevolgen van) het arbeidsfunctioneren van de medewerker.
- Conform de Tabakswet geldt er een rookverbod voor medewerkers in alle locaties van de SGL, met uitzondering van de speciaal daartoe aangewezen en ingerichte, besloten ruimtes.
- Het is de medewerker niet toegestaan goederen of faciliteiten van de werkgever voor zichzelf te gebruiken, tenzij de bevoegde leidinggevende daartoe uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven. De toestemming of het verbod gebruik te maken van goederen of faciliteiten mag nooit in strijd zijn met wettelijke bepalingen ter zake.
- Het gebruik van privé mobiele telefoons in de werksituatie is niet toegestaan in verband met overlast of mogelijk zelfs schade voor cliënten, waarvoor de werkgever aansprakelijk kan worden gesteld. Medewerkers zijn onder werktijd altijd bereikbaar via de locatie.

Agressie en onveiligheid

SGL verstaat onder agressie en onveiligheid "voorvallen of situaties waarbij een medewerker of cliënt psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen of zich anderszins onveilig voelt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of (in geval van de cliënt) met de zorgverlening. Agressie en onveiligheid bestaan uit fysiek, psychisch en verbaal geweld (uitschelden, bedreigd of vernederd worden, gepest worden, seksuele intimidatie, geslagen of geschopt worden, overvallen worden). Deze definitie is overgenomen van het Arboconvenant Gehandicaptenzorg en komt overeen met die in de Arbowet.

Medewerkers die getuige zijn van een agressie-incident of onveiligheid, hebben de plicht dat te melden bij hun leidinggevende, dan wel bij de naast hogere leidinggevende of de vertrouwenspersoon voor medewerkers van SGL in geval de leidinggevende zich eraan schuldig maakt, erin mee deelt of kennelijk niet doet stoppen.

Beleidsnotitie:	GEDRAGSCODE	
------------------------	-------------	--

Concreet:

- Het is de medewerker verboden fysiek, psychisch of verbaal geweld toe te passen jegens de cliënt of zijn collega. Indien de medewerker geweld zou moeten toepassen om zelf niet door een cliënt, collega of derde te worden beschadigd, geniet hij bescherming van de werkgever. Zij het dat zijn zelfverdediging niet excessief mag zijn. Hetzelfde geldt voor het in bescherming nemen van cliënten, collega's en derden.

In de relatie met cliënten

- Het is de medewerker verboden zich in te laten met het geldbeheer van cliënten, anders dan uit hoofde van zijn/haar functie en in overeenstemming met het zorgplan of in opdracht van de leidinggevende. Het is de medewerker eveneens verboden geld of goederen van cliënten voor zichzelf te gebruiken, in bruikleen te nemen of zich toe te eigenen.
- Het is de medewerker niet toegestaan giften of geschenken van cliënten aan te nemen (zie ook CAO Gehandicaptenzorg), tenzij het gebaar van de cliënt duidelijk bedoeld is als kleine attentie, een incidenteel karakter heeft (verbonden aan een bijzondere gebeurtenis) en in waarde niet uitgaat boven het maatschappelijk gebruikelijke. Onder 'gebruikelijk' is te verstaan: de waarde van een bloemetje of een doosje bonbons.
- Seksuele handelingen met of in bijzijn van cliënten is verboden, ook indien daartoe is verzocht door de cliënt of als invulling van een vormings- of trainingsdoelstelling.
- De medewerker die een liefdesrelatie aangaat met een cliënt, dient dat onverwijld te melden aan zijn leidinggevende, zodat onmiddellijk maatregelen genomen kunnen worden om de zorgverleningsrelatie tussen de medewerker en de betreffende cliënt te beëindigen en de SGL het handelen van de medewerker kan toetsen.
- Het is de medewerker niet toegestaan de auto van een cliënt te besturen.

In de relatie met collega's

- Indien directe collega's met elkaar een liefdesrelatie aangaan, kunnen zij niet op dezelfde werkplek blijven functioneren en dienen zij dat onverwijld te melden aan hun leidinggevende. Indien medewerkers een liefdesrelatie aangaan en tussen hen bestaat een gezagsverhouding (die niet kan worden opgeheven), kan slechts één van hen bij SGL blijven werken.

Beleidsnotitie:	GEDRAGSCODE	
------------------------	-------------	--

4. Gevolgen

Een medewerker die handelt in overeenstemming met en in de geest van deze gedragscode, mag onvoorwaardelijk rekenen op de steun van SGL als hij door de uitvoering van zijn taak in conflict komt met andere (maatschappelijke) regels. SGL zal dan haar goed werkgeverschap zeer ruim opvatten en al het mogelijke aan (rechts)bijstand bieden of beschikbaar stellen dat redelijkerwijs verwacht mag worden.

Het niet handelen in lijn met deze gedragscode wordt beschouwd als nalatigheid of bewuste roekeloosheid. Indien zulks leidt tot handelen van de werkgever, opdat de schade zoveel mogelijk wordt beperkt of hersteld, aan gedupeerden genoegdoening wordt verschaft en herhaling wordt uitgesloten, heeft de werkgever de bevoegdheid deze schade te verhalen op de medewerker c.q. derden die aan de gedragscode onderworpen zijn. Aan de code gebonden derden kan de toegang tot locaties van SGL worden ontzegd of kunnen worden getroffen door contractontbinding.

Handelen in strijd met deze gedragscode kan voor de werkgever grond opleveren tot op non-actiefstelling of schorsing van de medewerker (zie CAO Gehandicaptenzorg).

Bij louter verdenking van een handeling die in strijd is met de gedragscode, kan de medewerker ook op non-actief worden gesteld, dus zonder dat dit betekent dat de werkgever al een standpunt heeft ingenomen of een mening heeft gevormd. De redenen hiervan zijn dat maximaal het vertrouwen dient te worden behouden van klager/eiser/instanties/publiek/cliënten, confrontaties tussen klager en aangeklaagde worden voorkomen en obstructie van het onderzoek dient te worden voorkomen. Zodra is gebleken dat de verdenking onterecht was, volgt openbare en volledige rehabilitatie van de medewerker.

Waarschuwingen, berispingen, op non-actief stellingen en schorsingen, als vervolg op bewezen geacht niet handelen in overeenstemming met de code door een medewerker worden in zijn personeelsdossier vastgelegd met een omschrijving van de situatie, de beoordeling ervan, de overwegingen die leiden tot de genomen maatregelen en de eventuele gevolgen bij herhaling.

Overtredingen van de wet zoals genoemd in hoofdstuk drie (diefstal, geweldpleging, seksueel misbruik, ongeoorloofd toepassen van vrijheidsbeperkende maatregelen, het onbevoegd of ongeoorloofd toepassen van voorbehouden of medisch riskante handelingen, smaad, bedreiging en intimidatie) worden aangegeven en leiden tot beëindiging van de arbeidsrelatie met de medewerker, al dan niet door middel van een ontslag op staande voet.