

Integriteitcode De Hoven

Inleiding

De Hoven helpt ouderen door te gaan met het leven dat ze gewend zijn. De Hoven doet dat met zorg en aandacht. Eerst bij mensen thuis en later als mensen bij De Hoven wonen. De Hoven speelt daarmee een belangrijke en vaak ook ingrijpende rol in het leven van mensen. Dat vraagt van ons respect, eerlijkheid en integriteit. Dat is voor ons de basis om ons werk goed te doen en dat willen we ook uitstralen.

Deze integriteitcode geeft aan wat wij bij De Hoven verstaan onder integriteit en waar onze grenzen liggen in de omgang met onze klanten en met elkaar. Hierbij gebruiken wij de volgende waarden:

- **Betrokken:** Medewerkers van De Hoven zijn betrokken met cliënten en collega's, bij hun werk en bij De Hoven als organisatie.
- **Betrouwbaar:** Medewerkers van De Hoven zijn open en eerlijk naar cliënten, familie en collega's. Daarbij hoort ook het laten blijken van waardering en het geven van feedback.
- **Respectvol:** Medewerkers van De Hoven laten cliënten, familie en collega's in hun waarde. Zij accepteren dat mensen soms andere opvattingen en overtuigingen hebben. Zij respecteren vanzelfsprekend ook de eigendommen van cliënten, collega's en van de organisatie.
- **Veilig:** Cliënten, familie, bezoekers en medewerkers moeten zich veilig voelen bij De Hoven. Daarbij hoort ook het veilig werken, gebaseerd op de eigen professionaliteit, de waarden van De Hoven en actuele kennis over het welbevinden en de gezondheid van cliënten.

Deze waarden zijn het uitgangspunt voor het dagelijkse werk bij De Hoven en vormen de basis voor goed en met voldoening je werk doen. Soms is het moeilijk om de bovengenoemde waarden te vertalen naar de dagelijkse praktijk. Bijvoorbeeld; 'mag ik een fles wijn aannemen van een zakelijke relatie?', 'mag ik een mailtje van mijn werk-pc naar mijn reisbureau sturen?' of 'mag ik privé gebruik maken van werk middelen?'. Gesprekken met elkaar en met je leidinggevende over wat kan en wat mag zijn daarbij belangrijk. Heldere richtlijnen bieden daarbij houvast. De afgelopen jaren zijn er op diverse onderwerpen nadere regels geformuleerd hoe te handelen in verschillende situaties. Sommige punten liggen ook vast in de CAO Verpleging, Verzorging en Thuiszorg.

Bestaande Regelingen op het gebied van integriteit

1. Omgangsvormen

- a. Klachtenregeling medewerkers
- b. Klachtenregeling cliënten
- c. Rookbeleid
- d. Kledingrichtlijn
- e. Klokkenluidersregeling

Respectvol omgaan met anderen houdt bijvoorbeeld ook in dat de medewerker de regels over (niet) roken in acht neemt. Zowel ten opzichte van de collega's, als ten opzichte van de cliënt, zijn of haar familie en bezoekers. Ook ziet de medewerker er schoon en verzorgd uit.

2. Vertrouwelijke informatie

- a. Wet Bescherming Persoonsgegevens
- b. Privacy Reglement voor cliënten en medewerkers
- c. Wet op de Geneeskundige Behandelovereenkomst
- d. CAO (deze bepalingen zijn opgenomen in het model contract van De Hoven)
- e. Beroepscodes
 - i. Beroepscode voor Activiteitenbegeleiders en Activiteitentherapeuten
 - ii. Beroepscode Ergotherapeut 2001
 - iii. Beroepscode Geestelijk Verzorger
 - iv. Beroepscode voor Logopedisten
 - v. Beroepscode voor Psychologen 2007
 - vi. Beroepscode Inkoopende Functionarissen
 - vii. Beroepscode Verpleeghuis Maatschappelijk Werk
 - viii. Beroepsethiek en gedragsregels voor de Fysiotherapeut
 - ix. Gedragsregels en competenties voor (Verpleeghuis)Artsen
 - x. Nationale Beroepscode voor Verpleegkundigen en Verzorgenden

Soms beschikt de medewerker ook over gegevens of informatie, waarvan hij kan begrijpen dat deze informatie in handen van anderen - collega's of buitenstaanders - de belangen van de cliënt of medewerker of De Hoven kunnen schaden. De medewerker mag vertrouwelijke informatie dan ook niet met collega's of anderen bespreken, tenzij dit een functioneel karakter heeft, dat wil zeggen: voor het werk noodzakelijk is.

Veel medewerkers van De Hoven hebben toegang tot persoonlijke gegevens van cliënten en/of van anderen. Denk aan informatie over de gezondheid van een cliënt of het doorgeven van adresgegevens van een medewerker aan een derde. De regel is dat gegevens van cliënten of anderen niet openbaar gemaakt mogen worden, als deze daardoor tot op de persoon herleidbaar zijn. Dat wil zeggen: nóch schriftelijk nóch mondeling, nóch via andere communicatiemiddelen, zoals Internet.

Meer in het bijzonder geldt voor de beroepen zoals verpleegkundigen en artsen het medische beroepsgeheim. In verband met patiëntgegevens zijn ook van belang: De Wet op de Geneeskundige Behandelovereenkomst (WGBO) en de verschillende beroepscodes.

Werkplek

De medewerker draagt er zorg voor dat bij het verlaten van de werkplek deze zo goed mogelijk is opgeruimd, zodat vertrouwelijke informatie voor derden niet toegankelijk is. Ook de computer is uit of zodanig beveiligd dat een derde daar geen toegang toe heeft.

Media

Mondelinge en schriftelijke informatie wordt alleen aan de media gegeven als dat overlegd is met de communicatie adviseur en de directeur-bestuurder.

3. E-mail, intranet, internet en andere bedrijfsmiddelen

- a. Wetboek van Strafrecht, o.a. artikelen 137c tot en met 137g
- b. Internet en e-mail protocol
- c. Alcohol en Drugs op de Werkplek

E-mail en Internet

Verscheidene medewerkers bij de Hoven, de werkgever, hebben toegang tot on-line systemen, zoals e-mail en internet. De Hoven vertrouwt er op dat medewerkers e-mail en internet gebruiken in het belang van onze klanten en onze onderneming en stimuleert dit gebruik.

De Hoven is van mening dat medewerkers goede redenen zouden kunnen hebben om e-mail en internet voor persoonlijke doeleinden te gebruiken en staat dan ook toe dat e-mail en internet incidenteel en met mate voor persoonlijke doeleinden worden gebruikt. Persoonlijk gebruik is echter niet toegestaan indien dit gebruik in tegenspraak is met of een belemmering vormt voor het zakelijke gebruik, de grondwaarden van De Hoven schendt, in de context van deze regels en richtlijnen als misbruik kan worden beschouwd, of de werkgever op enigerlei wijze zou kunnen schaden.

Andere bedrijfsmiddelen

Los van e-mail en internet zijn er ook andere bedrijfsmiddelen die de medewerker tot zijn beschikking heeft, zoals pen/papier, printer/kopieerapparaat, telefoon. Ook hiervoor geldt dat deze middelen in beginsel alléén bedoeld zijn om te gebruiken voor het werk. Een enkel kopietje maken voor privé-gebruik of in werktijd een kort privé-telefoongesprek zal echter in de meeste gevallen niet als ongeoorloofd of overmatig gebruik van de bedrijfsmiddelen worden aangemerkt. De medewerker gaat zorgvuldig om met de bedrijfsmiddelen die hem of haar ter beschikking worden gesteld.

Medicijnen / Medische hulpmiddelen

Binnen De Hoven hebben sommige medewerkers vanwege hun functie toegang tot de voorraad medicijnen/verdovende middelen en medische hulpmiddelen, maar ook bijvoorbeeld voedingsmiddelen bestemd voor cliënten. Deze bedrijfsmiddelen zijn alleen voor cliënten en mogen niet gebruikt worden voor eigen gebruik van de medewerker.

4. Nevenwerkzaamheden

- a. CAO (deze bepalingen zijn opgenomen in het model contract van De Hoven)

Veel medewerkers van De Hoven zijn - betaald of onbetaald - in hun vrije tijd actief bijvoorbeeld als Bestuurslid of vrijwilliger. In die gevallen waarin de nevenwerkzaamheden een relatie hebben met de functie van de medewerker dan wel de werkgebieden van De Hoven, is hiervoor toestemming vereist.

Voor activiteiten in de privé-sfeer (sport, politiek) geldt dat dus in beginsel niet, tenzij dit consequenties heeft voor het werk. Dit kan het geval zijn als de activiteiten een zodanige omvang hebben dat daardoor de concentratie en productiviteit van de medewerker nadelig wordt beïnvloed.

Het is in eerste instantie de medewerker zélf, die beoordeelt of toestemming vereist is. Bij twijfel wordt de medewerker geadviseerd hierover contact op te nemen met de leidinggevende.

Als handvat voor die beoordeling (voor zowel medewerker als leidinggevende) gelden de volgende punten:

- Karakter van de nevenwerkzaamheden.
- Functie van de medewerker in de organisatie.
- Het gebied waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht.
- Verwevenheid met de (hoofd)functie bij De Hoven.
- Komt de betrouwbaarheid en integriteit van de medewerker in het geding.
- Bestaat het risico dat de ambtelijke informatie bij de uitoefening van de nevenwerkzaamheden wordt misbruikt.
- De reputatie van het bedrijf of de branche waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht.
- Is er een risico dat de medewerker in een (oneigenlijke) afhankelijkheidspositie terecht komt c.q. is er een risico dat daardoor een goede en onafhankelijke uitoefening van de werkzaamheden in De Hoven in het geding komt.

Inkomsten onder de € 2.200, - per jaar mag een medewerker behouden. Over inkomsten die boven dit bedrag uitkomen en waarvoor geldt dat de nevenwerkzaamheden in het verlengde liggen van de functie van de medewerker, moeten nadere afspraken worden gemaakt.

5. Klokkenluider

a. Klokkenluiderregeling

Voor het melden van (een vermoeden van) een misstand is de Klokkenluiderregeling De Hoven van toepassing. In deze regeling is omschreven wat als een misstand wordt aangemerkt en welke procedure in een dergelijk geval kan worden gevolgd.

6. Geschenken en uitnodigingen

Individuele geschenken worden niet aangenomen. Wanneer derden toch geschenken verstrekken, dan worden deze doorgeleid naar de Stichting Vrienden van De Hoven. Geschenken of giften mogen nooit worden aangenomen in ruil voor een tegenprestatie.

Handhavingsbeleid

In de eerste plaats heeft iedere medewerker een eigen verantwoordelijkheid om zich aan de hiervoor geformuleerde regels en normen te houden en zonodig anderen hierop aan te spreken. Onderdeel van integer handelen is verder dat de medewerker dubieuze zaken, zoals vermoeden van fraude, corruptie, diefstal, in beginsel altijd direct aan de leidinggevende meldt.

Daarnaast heeft de leidinggevende een bijzondere verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie. Tenslotte kan de werkgever bij (ernstige) overtredingen van de regels en normen overgaan tot het opleggen van sancties.

Rol van leidinggevende

De leidinggevende geeft het goede voorbeeld, ook als het gaat om de vraag hoe om te gaan met integriteitvraagstukken. Van de leidinggevende wordt verwacht dat hij zonodig integriteitvraagstukken bespreekbaar maakt, bijvoorbeeld in werkoverleggen. Een open houding daarin stimuleert medewerkers hetzelfde te doen. De leidinggevende moet aanspreekbaar zijn op zijn handelen/uitlatingen, die door anderen als niet integer worden beschouwd. De leidinggevende onderzoekt meldingen inzake schending van de integriteitregels en treft zonodig nadere maatregelen.

Overtreden van regels en normen

Bij overtreding van regels en normen (ook die niet in deze Integriteitcode staan, zoals regels bij ziek- en herstelmelding en werktijdafspraken) is in beginsel sprake van een situatie dat de medewerker zich niet gedraagt zoals van hem verwacht wordt. Hiervoor kan een medewerker disciplinair wordt gestraft. Hij heeft zich dan schuldig gemaakt aan plichtsverzuim. Ook in de privé-sfeer kan een medewerker zich schuldig maken aan plichtsverzuim. Het gaat dan wel om gedrag dat de belangen van De Hoven schaadt of waardoor twijfel rijst over de integriteit als medewerker van De Hoven. Denk aan een voorbeeld van een beroepsbeoefenaar die betrokken is bij illegale zorgpraktijken.

In bijzondere gevallen kan overtreding van bepaalde regels bovendien aanleiding zijn voor een op non-actief stelling. Dit is een tijdelijke (orde-)maatregel. Dit gebeurt in situaties waarin continuering van de werkzaamheden tijdelijk niet langer verantwoord is. Zo kan ingeval van diefstal de vertrouwenskwestie heel sterk spelen.

Disciplinaire straffen variëren van schriftelijke berisping als lichtste straf tot strafontslag als zwaarste straf. Welke straf wordt opgelegd hangt af van de ernst van het plichtsverzuim. Veel hangt ook af van de omstandigheden waaronder het plichtsverzuim zich heeft voorgedaan of de mate waarin dat verzuim de medewerker kan worden aangerekend.

Al/dus verklaard op 14 september 2011 te Onderdendam,


J. Nijluning

Directeur-Bestuurder
Stichting De Hoven