

Deze infographic is een weergave van de Gedragscode GGZ Oost Brabant. De Gedragscode vormt de leidraad voor wat wel en niet mag en geldt voor iedereen die voor, of in opdracht van GGZ Oost Brabant werkzaam is. Nieuwe medewerkers ontvangen de Gedragscode bij indiensttreding. Medewerkers kunnen o.a. de uitgebreide beleidsnotitie "ICT-middelen & Social Media" raadplegen op het help mij portal of klik op de onderstaande linken.

1 Omgang met cliënten

Respectvolle bejegening

We bejegenen cliënten respectvol en zonder te discrimineren en zorgen voor vertrouwen, begrip en nabijheid.

Afhankelijkheidsrelatie

We zijn ons bewust van de afhankelijke positie van cliënten en dringen niet verder door in hun privéleven dan voor verantwoorde zorg noodzakelijk is.

Ongewenst gedrag in contact met cliënten

We zorgen voor een cultuur waarin we ongewenst gedrag voorkomen. Cliënten kunnen bij ongewenst gedrag gebruikmaken van de PVP-er en of klachtenregeling cliënten.

Ongewenst gedrag in contact met ex-clianten

Zorgverleners weten dat hun positie en opzichte van de cliënt ook ná de behandeling van invloed kan zijn. Zij hebben ten minste 12 maanden na de behandeling geen seksuele of liefdesrelatie met ex-clianten.

2 Omgang met collega's

Verantwoordelijk voelen en verantwoordelijkheid nemen

We hebben aandacht voor elkaar, spreken elkaar aan op houding en gedrag en stellen ons open voor feedback. Als medewerkers van GGZ Oost Brabant zijn we samen verantwoordelijk voor een gezonde en (sociaal) veilige werkomgeving.

Ongewenst gedrag in contact met collega's

We zijn respectvol naar elkaar en dragen bij aan een werkomgeving waarin iedereen zich veilig voelt. Bij het ervaren van ongewenst gedrag is de direct leidinggevende het eerste aanspreekpunt. Ook kun je het gesprek aangaan met 1 van de adviseurs van afd. HR&D. Het maken van een arbo VIM melding is hierbij gewenst. GGZ Oost Brabant beschikt verder over een Klachten- regeling medewerkers en je kunt ondersteuning en of advies vragen aan adviseur/ preventiemedewerker arbobeleid (vertrouwelijk) en of contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon voor medewerkers.

Relaties tussen medewerkers

Een relatie met een collega meld je bij de leidinggevende. Werk je nauw samen en/of op dezelfde afdeling, dan gaat één van beide naar een andere werkplek.

3 Deskundigheid en professionaliteit

Deskundigheid blijven ontwikkelen

We zijn deskundig en blijven onze kennis en kunde ontwikkelen. We nemen verantwoordelijkheid, leggen verantwoording af en zijn professioneel in houding en gedrag naar cliënten en naar elkaar.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

We werken goed samen en houden ons daarbij aan de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het Professioneel Statuut.

Voldoen aan de wettelijke eisen

Onze medewerkers voldoen aan de wettelijke eisen van de Wet BIG en het SKJ. Verder neemt elke medewerker verantwoordelijkheid in het bevoegd en bekwaam zijn en blijven, waarbij elke leidinggevende dit faciliteert en mede bewaakt.

4 Veiligheid en gezondheid

Vitaliteit en duurzame inzetbaarheid

GGZ Oost Brabant heeft veel aandacht voor de gezondheid, veiligheid, vitaliteit en arbeidsomstandigheden van medewerkers. Dit staat o.a. beschreven in het arbobeleidsplan, notitie [levensfasebeleid](#) en diverse infobladen/ regelingen vanuit arbeidsomstandigheden (arbo). [Klik hier](#) voor meer informatie over beleid, regelingen en infobladen op gebied van arbeidsomstandigheden.

Veiligheid

We houden ons aan de richtlijnen en protocollen, volgen verplichte en vrijwillige trainingen en dragen samen bij aan een veilige en gezonde werk- en behandelomgeving

Verzuim

We proberen ziekte of uitval zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken en helpen elkaar om snel en verantwoord weer aan het werk te kunnen gaan.

5 Privacy & Informatiebeveiliging

Privacy & Informatiebeveiliging

We gaan zorgvuldig om met ieders privacy en respecteren de geheimhoudingsplicht jegens cliënten en medewerkers. Privacy & Informatiebeveiligingsincidenten leggen we vast in het Veilig Incident Melden (VIM) systeem. Indien nodig, doen we een melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Social media en ICT-middelen

We zijn respectvol naar anderen en respecteren ieders privacy en volgen de richtlijnen die de organisatie stelt aan het gebruik van Social Media en ICT-middelen (o.a. internet, e-mail en WhatsApp).

[Klik hier](#) voor uitgebreide beleidsnotitie "ICT middelen & Social media"

6 Huisregels

Bedrijfsmiddelen

We verwachten dat je je houdt aan de regels voor zorgvuldige omgang met beschikbare bedrijfsmiddelen.

Diefstal en fraude

Wettelijke verboden gelden ook bij ons. Voor diefstal, fraude of verduistering doen we altijd aangifte en gelden sancties.

Kleding en uiterlijke verzorging

Zorg dat je er passend gekleed, netjes en verzorgd uitziet volgens de normale maatschappelijke normen.

Contacten met de pers

Perscontacten lopen altijd via de afdeling Communicatie. Cliënten vragen we vooraf schriftelijk toestemming.

Nevenactiviteiten en nevenfuncties

Nevenfuncties meld je bij je leidinggevende. De leidinggevende beslist over de toelaatbaarheid van nevenactiviteiten. Nevenactiviteiten moet je registreren in je persoonlijk dossier.

Geschenken en cadeaus

Je mag geen geld of cadeaus accepteren, met uitzondering van een aardigheidje.

[Klik hier](#) voor meer informatie over de huisregels bij GGZ Oost Brabant.

Alcohol & drugs

GGZ Oost Brabant beschikt over een alcohol & drugsbeleid. Tijdens het werk is gebruik van alcohol en drugs niet toegestaan.

[Klik hier](#) voor meer informatie over het "alcohol & drugsbeleid".

7 Klachtenregeling, melden van incidenten

Sociale veiligheid

Alle vormen van ongewenst gedrag tussen mensen worden bij GGZ Oost Brabant niet getolereerd, mocht dit toch gebeuren is de direct leidinggevende het eerste aanspreekpunt. Ook kun je het gesprek aangaan met 1 van de adviseurs van afd. HR&D. Het maken van een arbo VIM melding is hierbij gewenst. Verder kun je ondersteuning en of advies vragen aan de adviseur/ preventiemedewerker arbobeleid (vertrouwelijk) of direct contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon voor medewerkers

Klachtenregeling

GGZ Oost Brabant beschikt over een klachtenregeling medewerkers. De klachtenregeling stelt individuele werknemers in de gelegenheid via een interne procedure een klacht in te dienen over de persoonlijke bejegening en/ of besluiten die de individuele belangen van de medewerker treffen. [Klik hier](#) voor meer informatie over de regeling

Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg

In de wet kwaliteit klachten en geschillen zorg ([Wkkgz](#)) staat wat goede zorg inhoudt en wat er moet gebeuren als mensen een klacht hebben over de zorg. GGZ Oost Brabant heeft de kwaliteit van zorg beschreven in het handboek Wvvgz. [Klik hier](#) voor meer informatie over het handboek Wvvgz.

Veilig Incident Melden (VIM) en melding/ aangifte

Incidenten melden we en leggen we vast in het Veilig Incidenten Melden (VIM) systeem. [Klik hier](#) voor de meldingsformulier cliënten, arbo en informatieveiligheid. Indien nodig, doen we melding bij de [IGJ](#) en/of de [Arbeidsinspectie](#). Een tuchtprocedure of BIG-schorsing/aantekening moet je direct bij de directie melden.

Van een strafbaar feit gepleegd door medewerkers, cliënt of derden doen we als werkgever vanuit de coördinator aangifte altijd een melding of aangifte bij de politie.

[Klik hier](#) voor meer informatie over "aangifte beleid bij strafbare feiten" en van arbo VIM naar aangifte"