

Huishoudelijk reglement

Bakx zorg-professionals

te

Krimpen aan den IJssel

Versie: 01

Uitgiftedatum: oktober 2024

Inleiding

Binnen iedere organisatie gelden schriftelijke en mondelinge spelregels. Deze zijn noodzakelijk voor een goede samenwerking. Ook is iedere werkgever volgens de Arbeidsomstandighedenwet (kortweg Arbowet) verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van haar werknemers en derden. Volgens diezelfde wet heeft de werknemer eveneens een aantal verplichtingen. Samenwerking en overleg tussen de werkgever en werknemers is hierbij een vereiste.

Dit reglement heeft tot doel enkele belangrijke aspecten binnen onze organisatie formeel vast te leggen. Veel van deze aspecten zijn bij u al lang bekend. Wij hebben er toch behoefte aan om ze nogmaals op schrift te stellen en ze aan u te overhandigen. Dit huishoudelijk reglement is derhalve onlosmakelijk verbonden met de individueel afgesloten arbeidsovereenkomst. Het vormt een onderdeel van de arbeidsvoorwaarden. Op het niet naleven van gemaakte afspraken staan sancties zoals in dit huishoudelijk reglement verwoord.

Lees daarom dit reglement aandachtig door. Volg het strikt op en houd u aan de geldende regels. De voorschriften in dit huishoudelijk reglement gelden voor al onze werknemers, stagiaires, inleenkrachten en overige personen die voor ons werkzaam zijn.

We verwachten dat u er alles aan zult doen om de werkzaamheden binnen onze organisatie op een zo goed en integer mogelijke wijze uit te voeren. Als u van mening bent dat u in een voorkomend geval moet afwijken van de regels en voorschriften, doe dit dan altijd na overleg daarover met de directie. Wij rekenen op uw medewerking.

Heeft u nog vragen of wenst u nadere uitleg of informatie, wendt u zich dan tot de directie. Wij zullen u graag te woord staan.

Inhoudsopgave

<i>Inleiding</i>	2
<i>Inhoudsopgave</i>	3
<i>Huishoudelijke regels</i>	4
<i>Attitude bij de cliënt</i>	9
A. Zorg en rapportage.....	9
B. Privacy	9
C. Correcte bejegening van de cliënt en klantgerichtheid	9
D. Gebruik van eigendommen en leefomgeving van cliënt	9
E. (Huishoud)geld/pincode en bankpas	10
F. TV	10
G. Huis/leefomgeving	10
H. Beloning.....	10
I. Particuliere Thuiszorg.....	10
<i>Actie bij Brand en/of Ongevallen</i>	12
<i>Functieomschrijving Preventiemedewerker cq vertrouwenspersoon</i>	13

Huishoudelijke regels

Onderwerp	Bijzonderheden
Werk- en rusttijden	<p>De directie is 24 uur per dag bereikbaar op nummer 06 - 16273265. De werktijden van de medewerkers worden in overleg tussen directie en medewerker vastgesteld.</p> <p>De directie en de cliënten hechten veel belang aan het op tijd beginnen. Feitelijk betekent dit dat de afgesproken tijden productief dienen te zijn. In verband met overdracht vragen we van je of je 10 minuten voor de afgesproken tijd aanwezig wil zijn. Een goede overdracht bevordert je eigen goede start bij de cliënt.</p> <p>Mocht je toch te laat dreigen te komen neem dan contact op met Urvina van Bakx zorg-professionals via de bereikbaarheidstelefoon 06-16273265 zodat wij familie en zorgkantoor op de hoogte kunnen brengen.</p> <p>Indien je herhaaldelijk te laat bij de cliënt verschijnt, zonder de collega's en de directie daarvan in kennis te stellen, dan heeft dit op den duur wellicht consequenties voor je diensten. Zorg er dus voor dat je collega op tijd aflost wordt.</p> <p>De directie behoudt zich het recht voor, als de werknemer te laat is, de niet-gewerkte tijd niet uit te betalen.</p>
Uiterlijke verzorging cq werkkleding	<p>U dient uiterlijk goed verzorgd met de werkzaamheden te beginnen. Tijdens het werk dient u er zorg voor te dragen dat dit zo blijft.</p> <p>De medewerk(st)er wordt geacht zich zodanig te kleden dat dit niet aanstootgevend is. Zorg dat je kleding en kapsel bijdragen aan je professionele uitstraling. Bakx Zorg-professionals beschikt over eigen uniform, medewerk(st)er zijn verplicht deze te dragen dus korte broeken, rokjes boven de knie, extreme kapsels, zichtbare piercings, naveltruitjes, trainingspakken, blote voeten etc. zijn binnen onze organisatie niet gepast, want ze dragen niet bij tot een professionele uitstraling. In het huis van de cliënt draag je schoenen, sandalen of slippers. De kleding dient er netjes en verzorgd (schoon) uit te zien en geen gaten of andere gebreken te vertonen.</p>
Gedrag, privacy en bejegening	<p>Aanstootgevend gedrag dient vermeden te worden. Dit is ter beoordeling van de werkgever. Deze hanteert hierbij de algemeen geldende normen en waarden. Verder heeft de organisatie zich geconformeerd aan het privacy- en bejegeningreglement. De medewerk(st)er dient zich hier t.o.v. de cliënt ten allen tijde aan te houden.</p>
Werkinstructies	<p>De medewerk(st)er dient de door de werkgever gegeven mondelinge en schriftelijke instructies, voor zover mogelijk, naar beste vermogen uit te voeren. Indien hierover een geschil ontstaat, kan dit volgens de voor de organisatie geldende klachtenprocedure kenbaar gemaakt worden. Als het geschil met een cliënt te maken heeft, dan mag deze daar niet onder lijden. Bij twijfel neemt een andere medewerk(st)er de zorgverlening over.</p>

Onderwerp	Bijzonderheden
Woon- en werkverkeer, parkeren	De werknemer dient met eigen vervoer de arbeidsplaats te bereiken en ontvangt daarvoor alleen een vergoeding welke wettelijk is voorgeschreven, of in het arbeidscontract overeengekomen is.
Persoonlijke beschermings-Middelen (PBM)	Indien voor specifieke werkzaamheden persoonlijke beschermingsmiddelen noodzakelijk zijn, worden deze door de cliënt of de werkgevende organisatie verstrekt. De werknemer dient deze dan ook toe te passen.
Roken	Door de wetwijziging van 1 januari 2005 is het verboden om op de werkplek te roken. Het is niet toegestaan om tijdens je dienst te roken.
Legitimatieplicht	Iedereen is verplicht zich gedurende werktijd te kunnen legitimeren. U moet dus een geldig paspoort, rijbewijs of identiteitskaart bij u dragen. Aangezien de werkgever op kantoor een kopie van uw legitimatiebewijs moet hebben, vragen wij u bij de vernieuwing van uw legitimatiepapieren (paspoort of identiteitspas), een kopie bij de administratie in te leveren. Deze kopie dient voor controle door de werkgever op kantoor te worden gemaakt door de directie. Voor medewerkers van buiten de EG dient de werkgever over een werkvergunning te beschikken.
Alcohol, drugs en overige stimulerende middelen	<p>Het is de werknemer ten strengste verboden om werkzaamheden uit te voeren onder invloed van stimulerende middelen zoals bijvoorbeeld alcoholhoudende dranken en drugs. Het gebruik van stimulerende middelen onder werktijd is eveneens verboden.</p> <p>Bij constatering neemt de werkgever passende maatregelen. Hierbij moet gedacht worden aan een tijdelijke schorsing gevolgd door een gesprek met de directie. Bij herhaling behoudt de werkgever zich het recht voor de werknemer te ontslaan.</p> <p>Let bij medicijngebruik op mogelijke bijwerkingen. Stel de werkgever op de hoogte van het medicijngebruik zodat in geval van calamiteiten adequaat kan worden gehandeld.</p>
Beleid tegen ongewenste intimiteiten en tegen agressie en geweld	<p>Het is verboden om zich zowel mondeling als fysiek te uiten ten opzichte van collega's en cliënten (zowel mannelijk als vrouwelijk) in ongewenst gedrag, agressie, geweld, discriminatie en ongewenste intimiteiten.</p> <p>Indien bovengenoemde zaken toch voorkomen, volgen een tijdelijke schorsing en een gesprek met de directie.</p> <p>Zie ook het in dit reglement vermelde sanctiebeleid. Bij herhaling behoudt de werkgever zich het recht voor de werknemer te ontslaan.</p> <p>Indien een cliënt zich hieraan schuldig maakt, dient dit onmiddellijk bij de leidinggevende gemeld te worden. Dit kan leiden tot het voeren van een beoordelingsgesprek. Zie de procedure in het handboek.</p>

Onderwerp	Bijzonderheden
Preventiemedewerker en vertrouwenspersoon	De directie heeft Shu Abrahamsz als vertrouwenspersoon aangesteld. Dit is een wettelijke verplichting. Een beknopte functieomschrijving is in de bijlagen opgenomen.
Privé gebruik internet en e-mail en telefoon	<p>Het is niet toegestaan om tijdens de zorgverlening privé te internetten of te e-mailen. Het is de medewerker verboden om tijdens de uitvoering van de zorgverlening privé gesprekken te gaan voeren via de telefoon / sms.</p> <p>Het is erg onrustig voor de cliënt als je tijdens je dienst privé gebeld wordt op je mobiele telefoon. Beperk daarom het telefoonverkeer en gebruik geen opvallende en harde beltonen; stel bijvoorbeeld de trilfunctie van de telefoon in. Zodoende ben je bereikbaar voor zakelijke telefoongesprekken, bijvoorbeeld van de directie (over langer blijven, of andere cliënt gerelateerde zaken).</p>
Zakelijk gebruik van de telefoon	Het gebruik van de telefoon van de cliënt is uitsluitend toegestaan om familie, dokter of apotheek te bellen. Noteer deze gesprekken met datum en je naam in het zorgdossier.
Sleutel- en codebeheer	Indien een werknemer voor de uitoefening van zijn functie beschikt over een sleutel, dient werknemer zorgvuldig met de sleutel om te gaan, en is verantwoordelijk voor een juiste afsluiting om ongewild misbruik te voorkomen.
Nevenactiviteiten	Behoudens toestemming van de werkgever is het de werknemer niet toegestaan gedurende zijn dienstverband al dan niet betaalde nevenactiviteiten te verrichten die voortvloeien uit, of direct verband houden met, zijn werkzaamheden voor de werkgever. Tevens is het de medewerker niet toegestaan werkzaamheden voor derden te verrichten die zijn arbeidskracht of het aanzien of belang van de werkgever schaden.
Cursussen	Ten behoeve van een goede uitoefening van de functie, kan van de werknemer worden verwacht dat deze zijn of haar deskundigheid via scholing op het vereiste niveau houdt.
(Uren)registratie	<p>Voor een juiste administratieve verwerking van het uitgevoerde werk, dient dagelijks de urenverantwoording te worden ingevuld. Eventuele declaraties dienen wekelijks bij de directie te worden ingeleverd.</p> <p>Daarnaast dient van iedere cliënt het dossier op niveau te worden gehouden. Na ieder contact dienen de uitgevoerde werkzaamheden en de bijzonderheden in het dossier te worden verwerkt.</p>
(Bijna) ongevallen	De werknemer is verplicht om gevaar voor gezondheid of veiligheid zo spoedig mogelijk te melden bij de leidinggevende. Gevaarlijke situaties dienen op een duidelijke wijze gemarkeerd en/of afgezet te worden.

Bij het optreden van een ongeval dient de werknemer dit zo spoedig mogelijk te melden aan de directie.

Bij het optreden van een bijna-ongeval dient dit eveneens aan de leidinggevende of opdrachtgever te worden gemeld, zodat deze gebeurtenis besproken kan worden. Het bespreken van bijna-ongevallen kan voorkomen dat dezelfde gebeurtenis een volgende keer tot een ongeval leidt!

Indien een ongeval is opgetreden, is de werknemer verplicht om medewerking te verlenen aan het mogelijke onderzoek dat hierop volgt.

Arbodienst

De werkgever is verplicht zorg te dragen voor verzuimbegeleiding en mogelijkheden tot keuringen, een arbeidsgezondheidskundig spreekuur (AOS) en een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) Hiervoor is een contract afgesloten met een erkende Arbo-dienst. Dit geldt alleen voor personeel in loondienst. Nadere informatie is bij de directie op te vragen.

Keuringen (bij aanstelling of herintreding) geschieden op verzoek van de werkgever of de werknemer.

PMO

De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan een Preventief Medisch Onderzoek (PMO).

Open Spreekuur

Op eigen initiatief kan de werknemer bij het vermoeden van werkgerelateerde klachten gebruik maken van het open spreekuur (AOS) van de Arbo-arts. De werknemer is niet verplicht om de werkgever te informeren over deelname aan het geneeskundig onderzoek of gebruikmaking van het spreekuur. Uiteraard wordt dit wel bijzonder op prijs gesteld!

De werknemer wordt verzocht om bij lichamelijke klachten tijdig contact op te nemen met de huisarts of de Arbo-arts. De werkgever stelt het op prijs wanneer lichamelijke klachten als gevolg van het werk besproken worden, zodat passende maatregelen genomen kunnen worden.

Om lichamelijke klachten te voorkomen, moet zoveel mogelijk gebruik worden gemaakt van de beschikbare hulpmiddelen.

Ziekte

Bij ziekte wordt verwacht dat de werknemer dit op de eerste verzuimdag aan de werkgever bekend maakt. Dit dient zo spoedig mogelijk, doch vòòr 07.00 uur door de betrokken medewerker zelf bij de directie te geschieden. Ook als de medewerker hersteld is en weer aan de slag gaat, dient dit gemeld te worden aan de directie.

De zieke werknemer wordt i.v.m. de planning verzocht om zo spoedig mogelijk aan te geven wanneer het werk door hem/haar kan worden hervat.

Controle en begeleiding is door de werkgever uitbesteed aan de Arbo-dienst. Medewerker is verplicht te verschijnen op medische spreekuren en controles. De sanctie op het niet verschijnen op een spreekuur is dat deze kosten op de medewerker worden verhaald.

De medewerker dient actief mee te werken aan een voorspoedig herstel. Hij / zij mag geen activiteiten ontplooiën die het herstel belemmeren. Gedurende de ziekte dient op kantoor het verpleegadres bekend te zijn.

Bezoek aan tandarts, dokter of specialist

Van de werknemers wordt verwacht dat de afspraken aan dokters en medisch specialisten in de eigen tijd plaatsvinden.

Sanctiebeleid

Op niet naleven van gemaakte afspraken in dit reglement staan sancties:

1. Mondelinge waarschuwing met aantekening in personeelsdossier;
2. Schriftelijke waarschuwing bestaande uit schriftelijke bevestiging van het gevoerde gesprek welke door betrokken werknemer wordt ondertekend. Een kopie wordt bewaard in het personeelsdossier;
3. Schriftelijke waarschuwing met mogelijk financiële gevolgen zoals schorsing tot maximaal 3 dagen zonder doorbetaling, bevroren huidig salarisniveau, intrekken persoons- of functiegerelateerde voordelen. Tevens schriftelijke vastlegging met kopie in personeelsdossier.
4. Ontslag op staande voet. Dit is eveneens mogelijk als er sprake is van een ernstig vergrijp zoals bijvoorbeeld diefstal, openbaar dronkenschap, geweld, seksuele intimidatie.

Attitude bij de cliënt

A. Zorg en rapportage

1. Diagnoses worden uitsluitend door de arts vastgesteld en niet door de hulpverlener. Als je meent een ziektebeeld te herkennen, bespreek dit dan met de huisarts en laat huisarts dit met de cliënt en de familie bespreken.
2. Het is niet toegestaan de medicatie van de cliënt zelf te veranderen. Uitsluitend op voorschrift van de huisarts of behandelend specialist mag de medicatie van de cliënt worden gewijzigd.
3. Na afloop van je dienst maak je altijd een beknopte rapportage in het zorgdossier. Hierin noteert je kort en bondig alle bijzonderheden die je zijn opgevallen.

B. Privacy

Als hulpverlener dient je zorgvuldig om te gaan met de gegevens van de cliënt. Je mag niet met anderen praten over de cliënten waar je werkt of over diens familie. Uitzonderingen op deze regel zijn de collega-hulpverleners, de huisarts, of behandelend specialist en bij overdracht of overleg met collega's. De persoonsgegevens van de cliënt (in computerbestanden en zorgdossiers) worden behandeld volgens wettelijk vastgestelde regels (Wet Bescherming Persoonsgegevens). De persoonsgegevens van de cliënt die je via de mail van ons toegestuurd krijgt, dienen na het afsluiten van de zorg verwijderd te worden. Als je de gegevens uitgeprint hebt moeten deze na het afsluiten van de zorg vernietigd worden

C. Correcte bejegening van de cliënt en klantgerichtheid

1. Stel bij alles wat je doet de cliënt centraal, niet jezelf.
2. Behandel de cliënt met respect en integriteit.
3. Gehaast zijn en drukte is vaak hinderlijk voor de cliënt. Pas uw tempo aan.
4. Discussieer nooit in bijzijn van de cliënt met collega's, bijvoorbeeld over het rooster of over de zorg. Doe dat bij voorkeur buiten gehoorafstand van de cliënt. Overigens over het ruilen van bijvoorbeeld diensten bel je eerst onderling en nooit in bijzijn van cliënt.
5. Als er bezoek is, wordt door de medewerker voor thee/koffie, koekjes of iets gezorgd. Iets anders kan in overleg met de cliënt. Trek je even terug in verband met de privacy van de cliënt, maar blijf wel in de nabijheid.

D. Gebruik van eigendommen en leefomgeving van cliënt

1. Het is niet toegestaan in de auto van de cliënt te rijden voor eigen gebruik. Indien de auto van de cliënt wordt gebruikt voor bijvoorbeeld doktersbezoek, dan is dit uitsluitend toegestaan nadat hiervoor schriftelijke afspraken (omtrent aansprakelijkheid) zijn gemaakt. Of neem contact op met de directie.
2. Indien je de auto van de cliënt gebruikt voor bijvoorbeeld doktersbezoek met de cliënt, dan is een Schadeverzekering inzittenden verplicht. Dit is ook verplicht als je de cliënt meeneemt in je eigen auto.

E. (Huishoud)geld/pincode en bankpas

1. Het is uitsluitend toegestaan de pincode van de bankjes van cliënt aan te nemen, nadat hiervoor schriftelijke afspraken zijn gemaakt.
2. Ga met het huishoudgeld van de cliënt net zo zorgvuldig om als met je eigen geld en koop bescheiden en voordelig in. Wanneer je met de cliënt ergens iets gaat drinken of eten, toon dan gepaste bescheidenheid in wat je kiest. Noteer alle uitgaven in het kasboek en bewaar alle bonnen.
3. Bakx zorg-professionals is niet verantwoordelijk voor het zoekraken of beschadigen van bankpassen en andere pasjes en de daaruit voortvloeiende fraude.

F. TV

De cliënt bepaalt of de tv aangaat en welk programma wordt gekozen. Laat de tv niet de hele dienst, c.q. dag aan staan.

G. Huis/leefomgeving

1. Bedenk dat je in het huis van een ander bent; vraag toestemming (om bijvoorbeeld een kast te mogen openen)!
2. Wanneer je bij een cliënt werkzaam bent, is het niet toegestaan om eigen bezoek (kinderen, partner etc.) te ontvangen en/of te laten slapen.
3. Als de cliënt het huis verlaat, ga je in principe ook weg. Dit om eventuele lastige situaties achteraf te voorkomen. Indien dit niet mogelijk is, overleg dan met de cliënt, diens familie of echtgenoot.

H. Beloning

Het is niet toegestaan om cadeaus en/of geld aan te nemen van de cliënt of de familie, omdat dit wederzijds verplichtingen kan scheppen die de hulpverleningsrelatie kunnen bemoeilijken. Een kleinigheidje met je verjaardag of de kerst is de enige uitzondering op de regel. Tevens praat je niet met cliënten over de hoogte van je salaris.

I. Particuliere Thuiszorg

1. Het is (wettelijk) niet toegestaan dat je onder het sofinummer van een ander persoon werkt. De Hulpverlener is verplicht alle documenten te overleggen, die nodig zijn voor het uitoefenen van diens beroep als ZZP-er (VAR, kopie legitimatie, verklaring omtrent goedgegedrag, beroepsaansprakelijkheidsverzekering, inschrijving KvK, diploma's etc.)
2. Wanneer je schade veroorzaakt tijdens de uitoefening van je functie dan ben je zelf verantwoordelijk en kan de schade door cliënt op je worden verhaald. Overigens dient een ieder die in de Particuliere Thuiszorg werkt een beroepsaansprakelijkheidsverzekering te hebben.

Als u vragen en/of opmerkingen heeft, dan kunt u contact opnemen met:

Bakx zorg-professionals

Adres : Nieuwe Tiendweg 11 A
Postcode : 2922 EN
Woonplaats : Krimpen aan den IJssel
Tel. nummer : 0180 - 700260

Contactpersoon : Shu Abrahamsz
Tel. nummer : 0180 -700260

Actie bij Brand en/of Ongevallen

- Waarschuw direct brandweer, ambulance of politie;
- Leg in het kort de situatie uit; naam, straat en plaats;
- Indien nodig: spreek af waar hulpdiensten worden ontvangen.

Telefoonnummer : 112

Bij ongeval met lichamelijk letsel:

- Neem maatregelen om verder letsel te voorkomen
- Let op gevaar voor slachtoffer en uzelf
- Slachtoffer alleen verplaatsen bij verder gevaar
- Stel het slachtoffer gerust 'hulp is onderweg'
- Houd vitale functies in het oog
 - Bewustzijn : praat rustig en stel gerust
 - Ademhaling : eventueel beademen
 - Afkoeling : dek het slachtoffer af

Bij brand:

- Eerst redden, dan blussen
- Verplaats slachtoffer alleen bij gevaar
- Zorg dat alle aanwezigen worden gewaarschuwd
- Alleen blussen indien verantwoord

Evacuatie:

- Alarmeer alle aanwezige personen
- Alarmeer de personen in de directe omgeving
- Verzamelen op de parkeerplaats tegenover het pand
- Ga na of iedereen het pand heeft verlaten (check toiletten / opslag e.d.)

Communicatie:

- Vang de toesnellende hulpverleners op en leidt ze naar plaats ongeval
- Informeer politie, ambulance en / of brandweer

Telefoonnummers:

- Kantoor : 0180-700260

Functieomschrijving Preventiemedewerker cq vertrouwenspersoon

Legt verantwoording af aan	Directie
Kerntaken van de functie	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren van werkgever en personeel over arbeidsomstandigheden • Fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers • Ondersteunen bij uitvoeren en opstellen van de RI&E (risico-inventarisatie en -evaluatie) • Fungeren als meldpunt voor (bijna-)ongevallen en onveilige situaties • Fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden • Bijhouden en verspreiden van informatie • Rapporteren inzake bovengenoemde punten aan de directie
Bevoegdheden van de functie	<ul style="list-style-type: none"> • Hij/zij moet risico's kunnen signaleren • Bespreekbaar maken van risico's / afwijkingen • Verbetervoorstellen kunnen doen
Verantwoordelijkheden van de functie	<ul style="list-style-type: none"> • Op peil houden en bewaken van risico's en preventieve acties uit de RI&E • Actueel houden Plan van Aanpak • Onafhankelijk van de situatie gericht advies geven • Afwijkingen in de (arbo-)bedrijfsvoering signaleren en bespreekbaar maken • Bescherming van de vertrouwensrelatie
Functieprofiel	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatief sterk • Oplossingsgericht denken en werken • Toegankelijk voor collega's en directie • Goed op de hoogte van de dagelijkse gang van zaken binnen de organisatie • Hij/zij beschikt over specifieke kennis van arbeidsrisico's binnen de organisatie
Andere vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Beheersing Nederlandse taal • Administratief onderlegd • Goede voorbeeld geven • Inlevingsvermogen situatie medewerkers