

Onderwerp		Datum en status
Gedragscode Maria Dommer		Juli 2010, vastgesteld Juli 2012 herzien
Rubriek	Norm	Evaluatie
Organisatiestructuur	4.18	Juli 2014
Portefeuillehouder	Instemming / Advies	
Directeur/bestuurder	Raad v Toezicht	n.v.t.
	Cliëntenraad	n.v.t.
	Ondernemingsraad	
		1 van 4

Gedragscode Maria Dommer **voor alle medewerkers en vrijwilligers**

Door gedrag van medewerkers en vrijwilligers- wordt er als het ware uiting gegeven aan wat er met de missie, visie en kernwaarden wordt bedoeld en 'wie de organisatie is'. Gedrag naar onze cliënten en collega's toe is van groot belang. Het bepaalt namelijk wie wij zijn als organisatie. Juist daarom moeten we goede afspraken maken over hoe wij ons ten opzichte van onze cliënten, maar ook ten opzichte van elkaar moeten gedragen. In dit zakboekje staan deze gedragsregels omschreven.

Wat is de gedragscode?

De gedragscode is een geheel van waarden en normen dat aansluit bij de missie, visie en kernwaarden van Maria Dommer. Door middel van het gedrag geeft iedere medewerker uiting aan deze normen en waarden, ongeacht welke werkzaamheden iemand vervult. Met de gedragscode- draag je dus uit 'waar wij voor staan'.

Doel van de gedragscode?

De gedragscode is een gezamenlijke afspraak voor het gedrag, de houding en het handelen van elke medewerker en vrijwilliger. Dit biedt duidelijkheid over het gewenste gedrag en maakt ook dat je elkaar erop kunt aanspreken. Bovendien vormt de gedragscode een kwaliteitseis die onderdeel uitmaakt van het kwaliteitssysteem. Ook vormt het een uitgangspunt om te werken aan de kwaliteitsverbetering van medewerkers en vrijwilligers door kritisch te kijken naar je eigen gedrag en dat van je collega's, maar ook door de gedragsregels terug te laten komen in het functioneringsgesprek.

Onze kernwaarden

- Persoonlijk
- Kleinschalig
- In Nabijheid

Deze kernwaarden vormen de basis van onze missie en visie en daarmee een belangrijk onderdeel voor ons gedrag.

Inhoud van het gewenste gedrag

Bewoner centraal: aandacht en respect voor de bewoner

- *Stel het welbevinden van de bewoner centraal;*
- *Toon belangstelling en waardering voor de bewoner;*
- *Praat mét de bewoner en niet over de bewoner;*
- *Respecteer de privacy van de bewoner, bel aan voordat je een woning betreedt;*
- *Stimuleer de zelfredzaamheid van de bewoner;*
- *Laat de bewoner zelf keuzes maken over zijn zorg en welzijn;*
- *Behandel de bewoner met respect en als individu met zijn nationaliteit, geloof, leeftijd of geslacht;*
- *Neem klachten serieus en informeer over de klachtenprocedure.*

Samen Werken: aandacht en respect voor elkaar

- *Praat niet over elkaar, maar mét elkaar;*
- *Geef complimenten aan elkaar;*
- *Spreek elkaar aan, als iets niet goed gaat;*
- *Vraag eens wat een ander van jouw manier van werken vindt;*
- *Erken en bespreek gemaakte fouten en leer van elkaar;*
- *Sta open en luister naar elkaar;*
- *Zorg dat nieuwe collega's zich snel thuis voelen;*
- *Toon respect voor de grenzen van je collega's in hun werk, levensovertuiging en culturele achtergrond.*

Zorg voor jezelf: aandacht en respect voor jou

- *Bespreek problemen die je tegenkomt met je leidinggevende;*
- *Vraag ondersteuning bij je collega's;*
- *Houd jezelf in de gaten wanneer je ziek dreigt te worden of met veel stress te maken krijgt, zowel vanuit de privé- als de werksituatie;- maak dit bespreekbaar;*
- *Zorg voor een goede hygiëne; handen wassen, geen sieraden, schone en nette (niet-aanstootgevende)- kleding.*

Betrouwbaar en deskundig

- *Wees loyaal naar de organisatie;*
- *Ga zorgvuldig met vertrouwelijke informatie om;*
- *Informeel elkaar over belangrijke zaken;*

- *Afspraak is afspraak: maak heldere afspraken en kom die na;*
- *Koppel terug wat niet lukt en maak er passende nieuwe afspraken over;*
- *Laat niet onnodig werk liggen voor anderen en help elkaar;*
- *Zorg dat de werkruimte of afdeling opgeruimd en netjes blijft en ga zorgvuldig met materialen om;*
- *Laat je mobiele telefoon alleen aan als je voor het werk bereikbaar moet zijn. Doe hem anders uit;*
- *Verricht alleen handelingen die binnen jouw deskundigheid liggen;*
- *Houd jouw kennis en vaardigheden op peil door het bijhouden van informatie en het volgen van cursussen en bijscholing;-*
- *Gebruik de computer, internet en mailverkeer alleen voor het werk en niet voor privé-doeleinden.*

Neem initiatief

- *Stel je actief op in overlegsituaties;*
- *Zorg dat je op de hoogte bent van gemaakte werkafspraken;*
- *Als je merkt dat bepaalde zaken niet goed lopen, benoem het en denk mee over oplossingen.*