

*ZO DOEN WIJ HET*

# Gedragscode Reinier de Graaf

Juni 2018 Personeel & Organisatie

---

<b>1</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DOELGROEP GEDRAGSCODE .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>GEDRAGSREGELS REINIER DE GRAAF .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>RESPECT EN COMPASSIE.....</b>	<b>4</b>
	• <i>Respect .....</i>	<i>4</i>
	• <i>Ongewenst gedrag .....</i>	<i>4</i>
	• <i>Compassie .....</i>	<i>4</i>
<b>3.2</b>	<b>GASTVRIJHEID EN REPRESENTATIVITEIT .....</b>	<b>4</b>
	• <i>Gastvrijheid .....</i>	<i>4</i>
	• <i>Persoonlijke verzorging .....</i>	<i>4</i>
	• <i>Kleding .....</i>	<i>4</i>
	• <i>Bedrijfskleding .....</i>	<i>4</i>
	• <i>Legitimatie .....</i>	<i>4</i>
	• <i>Huisstijl .....</i>	<i>5</i>
	• <i>Roken .....</i>	<i>5</i>
	• <i>Alcohol en verdovende middelen .....</i>	<i>5</i>
	• <i>Eten op de werkplek .....</i>	<i>5</i>
	• <i>Privé telefoon .....</i>	<i>5</i>
	• <i>Werkplek .....</i>	<i>5</i>
	• <i>Gebouw .....</i>	<i>5</i>
	• <i>Lockers .....</i>	<i>5</i>
	• <i>Huisdieren .....</i>	<i>5</i>
	• <i>Bezoekers/gasten .....</i>	<i>5</i>
	• <i>Parkeren .....</i>	<i>5</i>
<b>3.3</b>	<b>INTEGRITEIT .....</b>	<b>6</b>
	• <i>Onafhankelijkheid .....</i>	<i>6</i>
	• <i>Nevenwerkzaamheden .....</i>	<i>6</i>
	• <i>Privacy en omgaan met vertrouwelijke informatie .....</i>	<i>6</i>
	• <i>Social media .....</i>	<i>6</i>
	• <i>Beeld en geluidsopnamen .....</i>	<i>6</i>
	• <i>Relaties op het werk .....</i>	<i>6</i>
	• <i>Privézaken .....</i>	<i>6</i>
	• <i>Omgaan met eigendommen van Reinier .....</i>	<i>6</i>
	• <i>Geschenken en uitnodigingen .....</i>	<i>6</i>
	• <i>Omgaan met leveranciers .....</i>	<i>7</i>
	• <i>Wetenschappelijk onderzoek .....</i>	<i>7</i>
<b>3.4</b>	<b>PROFESSIONALITEIT, KWALITEIT &amp; VEILIGHEID .....</b>	<b>7</b>
	• <i>Professionaliteit .....</i>	<i>7</i>
	• <i>Samenwerken .....</i>	<i>7</i>
	• <i>Kwaliteit &amp; Veiligheid .....</i>	<i>7</i>
	• <i>Klachten van cliënten .....</i>	<i>8</i>
	• <i>Infectiepreventie .....</i>	<i>8</i>
	• <i>Informatiebeveiliging .....</i>	<i>8</i>
	• <i>Brandveiligheid .....</i>	<i>8</i>
	• <i>Gevaarlijke voorwerpen en stoffen .....</i>	<i>8</i>
<b>3.5</b>	<b>GEZONDHEID .....</b>	<b>8</b>
	• <i>Gezondheid .....</i>	<i>8</i>
	• <i>Ziek- en herstelmelding .....</i>	<i>8</i>
	• <i>Arbeidsomstandigheden .....</i>	<i>8</i>
	• <i>Ongevallen .....</i>	<i>9</i>
	• <i>Grensoverschrijdend gedrag en agressie .....</i>	<i>9</i>
<b>3.6</b>	<b>DUURZAAMHEID .....</b>	<b>9</b>
	• <i>Afval .....</i>	<i>9</i>
	• <i>Energie .....</i>	<i>9</i>

<b>4</b>	<b>NALEIVING</b> .....	<b>9</b>
4.1	BESPREKEN.....	9
4.2	ROL LEIDINGGEVENDE .....	9
4.3	KLACHTEN.....	9
	• <i>Klachten medewerkers</i> .....	9
	• <i>Klachten over ongewenst gedrag</i> .....	10
4.4	KLOKKENLUIDERSREGELING.....	10
4.5	SANCTIES .....	10
<b>5</b>	<b>OVERZICHT RELEVANTE DOCUMENTEN</b> .....	<b>10</b>
5.1	COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST (CAO).....	10
5.2	ARBEIDSVOORWAARDEN MEDISCH SPECIALISTEN (AMS) .....	10
5.5	WET- EN REGELGEVING .....	10
5.6	BEROEPSCODES .....	10
5.7	INTERNE DOCUMENTEN/RICHTLIJNEN.....	10
5.8	RELEVANTE ORGANISATIES .....	11

## 1 INLEIDING

Als oudste ziekenhuis in Nederland biedt Reinier de juiste zorg, op de juiste plaats, op het juiste moment. Hiervoor is een omgeving en een cultuur waarin continu leren en verbeteren wordt aangemoedigd en ondersteund onmisbaar, net als een omgeving waarin wordt gestuurd op kwaliteit en doelmatigheid.

De gedragscode beschrijft welk gedrag van de medewerkers in onze organisatie wordt verwacht om de juiste zorg te realiseren. De gedragscode is een aanvulling op de wet- en regelgeving, de cao, AMS, beroepscode, interne procedures en afspraken. De gedragscode is een kapstokdocument die hiernaar verwijst.

De gedragscode is zoveel mogelijk positief geformuleerd. Hij laat zien waar Reinier voor staat en waar wij op aangesproken kunnen worden. De code biedt niet altijd kant en klare oplossingen voor moeilijke beslissituaties, de toepassing zal soms afhankelijk zijn van de specifieke situatie. Het is dan belangrijk om de dialoog over onze verantwoordelijkheden open te voeren.

De gedragscode is niet vrijblijvend. Van alle personen wordt verwacht dat zij handelen in de geest van de gedragscode.

### *Reinier verwacht dat iedereen:*

- *verantwoordelijkheid neemt voor zijn/haar gedrag;*
- *handelt in de geest van Reinier en conform wetten, regels, procedures en protocollen;*
- *aanspreekbaar is voor feedback en open staat voor verbetering;*
- *bij twijfel over eigen gedrag dit bespreekt en bij twijfel over andermans gedrag in gesprek gaat met betreffende collega's of leidinggevende.*

Er is veel informatie over afspraken en regels verzameld en er is met veel medewerkers van gedachten gewisseld over de inhoud van de gedragscode. Dit document is het voorlopige resultaat hiervan. Voorlopig wil zeggen dat dit proces niet is afgerond. Het gesprek over wenselijk gedrag zal continu gevoerd moeten worden.

Wij zijn ervan overtuigd dat de gedragscode bijdraagt aan de juiste zorg, op de juiste plaats, op het juiste moment binnen Reinier en aan blijvend vertrouwen van onze patiënten en partners in de wijze waarop Reinier werkt.

De gedragscode is vastgesteld door de directie.

## 2 DOELGROEP GEDRAGSCODE

Deze gedragscode geldt voor iedereen die bij of voor Reinier werkt, zoals medewerkers, specialisten, ingehuurd personeel, stagiaires, vrijwilligers en uitbestede diensten. Omwille van de leesbaarheid worden hierna alleen de begrippen 'medewerker' en 'leidinggevende' gehanteerd. De gedragscode is niet gericht op gedragsregels voor patiënten en bezoekers van patiënten<sup>1</sup>.

De gedragscode wordt gepubliceerd in iDocument. Iedereen die bij het Reinier komt werken wordt tijdens de aanstelling en het afsluiten van overeenkomsten hierop gewezen. Alle leidinggevenden attenderen een (nieuwe) medewerker, stagiair, uitzendkracht e.d. op het bestaan van de code en op het belang van het naleven van de code. De leidinggevenden bespreken geregeld de inhoud en mogelijke implicaties/dilemma's van de gedragscode.

---

<sup>1</sup> Regels voor patiënten en bezoekers zijn beschreven in de bijlage van [het beleid: Agressie en ander grensoverschrijdend gedrag patiënten en bezoekers](#)".

## 3 GEDRAGSREGELS REINIER DE GRAAF

### 3.1 *Respect en Compassie*

Reinier verwacht dat iedereen in de omgang met patiënten en collega's de ander centraal stelt en de ander behandelt zoals hij/zij zelf graag behandeld wil worden.

- *Respect*

Wij zijn open en eerlijk en zijn ons bewust van onze verantwoordelijkheden. Wij behandelen onze patiënten, zakelijke relaties en collega's met respect en compassie. Wij werken samen en respecteren individuen van verschillende etnische afkomst en cultuur, religie en leeftijd, onafhankelijk van handicap, huidskleur, seksuele identiteit, levensbeschouwing en geslacht.

- *Ongewenst gedrag*

Wij vertonen geen ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, pesten of treiteren, agressie of geweld. Wij laten opmerkingen of uitspraken, die voor een ander kwetsend zijn, achterwege. Wij zijn bereid ons aan te passen indien ons gedrag of onze uitlatingen als kwetsend worden ervaren door één of meerdere collega's. Informatie hierover is terug te vinden in de [folder ongewenst gedrag](#).

- *Compassie*

Wij luisteren goed naar de ander en laten deze uitspreken. Wij leven ons in in de wensen en zorgen van de patiënt en geven patiënten optimale zorg binnen de mogelijkheden van ons ziekenhuis.

#### ***Bij Reinier***

- ***Zijn wij open en eerlijk.***
- ***Respecteren wij de eigenheid en diversiteit van iedereen.***
- ***Vertonen wij geen ongewenst gedrag, zoals geweld, discriminatie of (seksuele) intimidatie.***
- ***Verplaatsen wij ons in de situatie van de ander.***

### 3.2 *Gastvrijheid en representativiteit*

Iedereen moet zich prettig voelen in ons ziekenhuis. Gastvrijheid, goede service en een opgeruimde werkomgeving zijn hiervoor een voorwaarde.

- *Gastvrijheid*

Wij geven onze gast vriendelijke, begripvolle en professionele aandacht vanaf het eerste contact met Reinier, tijdens het verblijf en gedurende de nazorg, waardoor wij een optimale gastbeleving creëren. De visie op gastvrijheid is vastgelegd in het document: Gastvrij Reinier.

- *Persoonlijke verzorging*

Wij zien er verzorgd uit. Wij zijn ons ervan bewust dat onze patiënten zich onprettig kunnen voelen of onzeker zijn en daardoor extra gevoelig zijn voor omgevingsfactoren zoals bijvoorbeeld geur of geluid. Wij houden hier rekening mee en beperken overlast. Persoonlijke verzorging draagt ook bij aan infectiepreventie. Meer hierover is terug te vinden in het document [infectiepreventie, algemene voorzorgmaatregelen](#).

- *Kleding*

Tijdens de uitvoering van onze werkzaamheden zien wij er representatief uit. Onze kleding is netjes en schoon. Wij dragen geen gezicht bedekkende kledingstukken of attributen die de non-verbale communicatie beperken.

- *Bedrijfskleding*

Wij dragen bedrijfskleding indien de functie dit voorschrijft en volgen de instructies uit het [reglement dienstkleding](#) en uit het document [infectiepreventie, algemene voorzorgmaatregelen](#).

- *Legitimatie*

Wij kunnen ons als personeel legitimeren aan de hand van een cardkey/personeelsbadge met foto die wij altijd zichtbaar dragen. De cardkey/personeelsbadge is persoonsgebonden. De

cardkey/personeelsbadge blijft eigendom van Reinier en wordt bij beëindiging van het dienstverband ingeleverd bij het Facilitair Service Bureau.

- *Huisstijl*

Als wij schriftelijk communiceren gebruiken wij de [huisstijl](#).

- *Roken*

Wij roken uitsluitend tijdens de (rooster)pauzes op de aanwezige [rookplaatsen](#) buiten de gebouwen. Dit geldt ook voor de elektronische sigaret. Na het roken wassen en/of desinfecteren wij onze handen en treffen maatregelen om patiënten/collega's en klanten niet te confronteren met bijkomstige geuren.

- *Alcohol en verdovende middelen*

Wij zijn onder werktijd niet onder invloed van alcohol/drugs of andere geestverruimende middelen. Wij handelen conform het [alcohol- en drugsbeleid](#).

- *Eten op de werkplek*

Wij eten in het bedrijfsrestaurant of op andere toegestane plaatsen. Wij zorgen ervoor dat patiënten, klanten en collega's hier geen last van hebben en dat de hygiëne gewaarborgd wordt.

- *Privé telefoon*

Wij voorkomen overlast door het gebruik van onze privé telefoon. Wij zetten het geluid uit en gebruiken de telefoon niet in aanwezigheid van patiënten.

- *Werkplek*

Wij zorgen voor een ordelijke en opgeruimde (flex)werkplek. Wij vergrendelen onze computer als wij de (flex)werkplek verlaten. Na diensttijd laten wij de werkplek netjes achter en zorgen ervoor dat de computer en printer(s) zijn uitgeschakeld en kasten, ramen en deuren zijn afgesloten. In het [werkplekbeleid](#) zijn afspraken vastgelegd voor nieuwe werkplekken.

- *Gebouw*

Wij houden onze gebouwen netjes. Wij houden ons aan de richtlijnen zoals omschreven in de Producten & Diensten Catalogus van het Facilitair Bedrijf met betrekking tot het gebruik en de aankleding van de gebouwen en de ruimtes in de gebouwen.

- *Lockers*

Wij houden ons aan de afspraken zoals beschreven in de [Producten & Diensten Catalogus](#) van het Facilitair Bedrijf.

- *Huisdieren*

Huisdieren houden wij buiten de gebouwen.

- *Bezoekers/gasten*

Wij zijn verantwoordelijk voor het gedrag van onze bezoekers/gasten. Wij melden onze bezoekers/gasten aan conform de [procedure](#) van het Facilitair Bedrijf.

- *Parkeren*

Wij houden ons aan de geldende verkeers- en [parkeerregels](#). Wij parkeren onze voertuigen, fietsen, scooters en brommers alleen op de personeelsparkeerplaatsen, in de stalling of garage op ons terrein. Wij veroorzaken geen parkeeroverlast in de straten rondom het Reinier.

***Bij Reinier:***

- ***Zijn wij gastvrij.***
- ***Zien wij er representatief uit.***
- ***Houden wij onze werkomgeving netjes.***
- ***Veroorzaken wij geen overlast.***

### 3.3 Integriteit

Reinier is een integere organisatie die recht doet aan de mensen en partijen met wie en voor wie zij werkt. Bij Reinier worden integriteitschendingen verkend, gemeld, geregistreerd, besproken en spreken wij elkaar hierop aan.

- *Onafhankelijkheid*

Wij verrichten ons werk op een onafhankelijke manier en vermijden verstrengeling van persoonlijke belangen met de belangen van Reinier. Wij bieden weerstand tegen onheuse beïnvloeding door derden, leidinggevenden of collega's en gebruiken onze positie niet ten nadelen van een ander.

- *Nevenwerkzaamheden*

Wij melden nevenwerkzaamheden bij onze leidinggevende indien er enig risico op belangenverstrengeling bestaat en houden ons aan de regels zoals deze zijn benoemd in het document [nevenfuncties en nevenwerkzaamheden](#). De [Cao Ziekenhuizen artikel 3.2.14](#) en de [arbeidsvoorwaardenregeling medisch specialisten artikel 1.5](#). zijn van toepassing.

- *Privacy en omgaan met vertrouwelijke informatie*

Wij respecteren en bewaken de privacy van de patiënten, medewerkers en derden. Wij gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke gegevens van patiënten en collega's, financiële gegevens en andere bedrijfsgevoelige informatie. Wij zorgen voor voldoende privacy tijdens gesprekken waarin vertrouwelijke informatie aan de orde komt. Wij handelen in alle gevallen conform het [Privacyreglement](#).

Wij gebruiken - in de uitoefening van onze functie verkregen informatie - alleen voor het uitoefenen van onze functie en nooit voor andere doeleinden. Wij houden ons aan de geheimhoudingsplicht.

Wij gaan verstandig om met het elektronisch verzenden van (gevoelige) informatie. Tijdens het gebruik van e-mail, internet en andere computerfaciliteiten houden wij ons aan de regels die zijn opgesteld in het document [computergebruik, internet en e-mail, gedragscode](#).

- *Social media*

Wij volgen de tips en richtlijnen over het gebruik van sociale media zoals deze zijn beschreven in het artikel [Jij en Reinier de Graaf op social media](#).

- *Beeld en geluidsopnamen*

Voor het maken van geluids- en/of beeldopnamen vragen wij te allen tijde toestemming van de afdeling Communicatie met uitzondering van opnames ten behoeve van opleiding en onderwijs. De regels hiervoor zijn opgenomen in de [beleidsnota cameratoezicht en beeldopnamen](#).

- *Relaties op het werk*

Wij gaan geen persoonlijke intieme relaties aan met patiënten. Wij gaan professioneel om met privérelaties met collega's of zakelijke klanten.

- *Privézaken*

Wij regelen onze privézaken buiten werktijd; een enkel telefoontje of mailtje daargelaten. Voor het gebruik van computerfaciliteiten voor niet-zakelijke doeleinden houden wij ons aan de gedragscode [computergebruik, internet en e-mail](#).

- *Omgaan met eigendommen van Reinier*

Wij gaan zorgvuldig om met de eigendommen van Reinier en gebruiken deze niet voor privédoeleinden, behoudens de voor zakelijk gebruik beschikbaar gestelde faciliteiten.

Wij declareren alleen kosten die voortvloeien uit onze functie en functioneel zijn voor Reinier.

Wij dragen de opbrengst van "kostbaar" afval over aan Reinier.

- *Geschenken en uitnodigingen*

Wij accepteren geen geld, beloningen, geschenken en erfenissen en dergelijke van patiënten en zakenrelaties, tenzij wij uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende hiervoor hebben. Wij bespreken uitnodigingen voor congressen, symposia, vakbeurzen of een bezoek aan een firma altijd met onze leidinggevende. Wij accepteren dergelijke uitnodigingen alleen indien deze

uitnodigingen functioneel zijn, mits er geen afhankelijkheidsrelatie ontstaat en het aanbod niet buitenproportioneel is.

- *Omgaan met leveranciers*

Wij houden ons aan de regels inzake [gunstbetoon](#) ten opzichte van de farmaceutische bedrijven dan wel leveranciers van medische hulpmiddelen (over bonussen en kortingen, geschenken, financiële bijdragen aan bijeenkomsten, dienstverlening en sponsoring).

- *Wetenschappelijk onderzoek*

Wij handelen conform de [Richtsnoer voor Good Clinical Practice](#). Wij gebruiken de Standard Operating Procedures (SOP) voor het ontwerpen, opzetten, uitvoeren, monitoren, auditen, vastleggen, analyseren en rapporteren van klinisch onderzoek, waardoor wij zeker stellen dat de gegevens en de gerapporteerde resultaten betrouwbaar en nauwkeurig zijn en dat de rechten, integriteit en vertrouwelijkheid van proefpersonen beschermd worden (meer informatie: [Verantwoordelijkheden research team](#)).

***Bij Reinier:***

- *Vermijden wij belangenverstrengeling.*
- *Respecteren wij de privacy van anderen.*
- *Communiceren wij zorgvuldig.*
- *Regelen wij privé zaken niet onder werktijd.*
- *Accepteren wij geen geschenken.*
- *Respecteren wij de eigendommen van Reinier.*

### **3.4 Professionaliteit, kwaliteit & veiligheid**

Patiënten hebben recht op de best mogelijke zorg. Reiner werkt continu aan de verbetering en borging van processen en maakt kwaliteit voor anderen zichtbaar door accreditatie en door het gebruik van heldere, professioneel erkende standaarden.

- *Professionaliteit*

Wij beschikken over kennis en vaardigheden die nodig zijn om ons beroep op de juiste manier uit te oefenen en houden onze kennis actueel. Wij kennen de grenzen van onze deskundigheid en geven deze grenzen aan. We verrichten alleen de handelingen waarvoor wij bekwaam en bevoegd zijn. Wij dragen bij aan de verbreding en ontwikkeling van (wetenschappelijke) vakkennis. Wij verantwoorden onze keuzes vanuit publieke, professionele en persoonlijke waarden en normen.

- *Verantwoordelijk en betrouwbaar*

Wij nemen eigen verantwoordelijkheid voor het vervullen van onze taken en zijn hierop aanspreekbaar. Onze werkhouding is actief, positief en geïnteresseerd. Wij komen gemaakte afspraken na en doen geen toezeggingen die we niet waar kunnen maken. Wij communiceren over voortgang en wijzigingen.

- *Samenwerken*

Wij werken open en collegiaal met elkaar samen. Wij geven de collega's ruimte voor eigen inbreng en delen relevante kennis met elkaar. Wij ondersteunen elkaar indien nodig. Wij geven op constructieve manier feedback op het handelen van collega's en staan daar zelf ook voor open.

- *Kwaliteit & Veiligheid*

Wij verlenen de beste kwaliteit en veiligheid van zorg aan onze patiënten. Wij sluiten aan bij de wensen en behoeftes van de patiënt, streven naar de best mogelijke uitkomsten en minimaliseren (de kans op) fouten en complicaties. Wij verrichten onze handelingen volgens de geldende (externe en interne) richtlijnen, procedures, protocollen etc.

Wij zijn ons bewust van de risicovolle omgeving waarin wij werkzaam zijn en spreken elkaar aan als een mogelijk risico optreedt. Onbedoelde gebeurtenissen die tijdens het zorgproces optreden, melden wij volgens de procedure [Veilig Incident Melden \(VIM\)](#).



Wij zetten ons actief in om de kwaliteit en veiligheid van zorg te verbeteren, door het signaleren van kansen en risico's en het bijdragen aan de borging van verbeteracties.

- *Klachten van cliënten*

Wij zien klachten als een mogelijkheid om onze zorg te verbeteren. Wij wijzen de cliënt op de mogelijkheid voor het [indienen van een klacht](#) en informeren de cliënt over de [klachtenregeling voor cliënten](#).

- *Infectiepreventie*

Wij bieden goede, veilige patiëntenzorg waarbij patiënten zo min mogelijk risico lopen op een ziekenhuisinfectie. Omdat infectiepreventie bij Reinier de hoogste prioriteit heeft, handelen wij conform de protocollen:

- [Infectiepreventie, algemene voorzorgsmaatregelen](#)
- [Isolatiebeleid](#)
- [Reiniging en desinfectiebeleid](#)
- [MRSA, infectiepreventiemaatregelen](#)

- *Informatiebeveiliging*

Wij zorgen voor veilige en betrouwbare informatievoorziening en handelen conform het [strategisch informatiebeveiligingsbeleid](#).

- *Brandveiligheid*

Wij zijn verantwoordelijk voor de (brand)veiligheid van collega's, bezoekers/gasten en de gebouwen. Wij volgen de hiervoor gestelde (wettelijke) [richtlijnen](#).

- *Gevaarlijke voorwerpen en stoffen*

Wij houden voorwerpen/stoffen die een gevaar voor ons, of voor de goede orde in de gebouwen of terreinen van Reinier kunnen opleveren, buiten de gebouwen en terreinen.

#### ***Bij Reinier***

- ***Verrichten wij onderzoek onafhankelijk, betrouwbaar en nauwkeurig.***
- ***Zijn wij bekwaam en bevoegd en handelen wij professioneel en ethisch verantwoord.***
- ***Leveren wij de beste kwaliteit en veiligheid van zorg.***
- ***Nemen wij klachten serieus en leren wij van klachten.***

### **3.5 Gezondheid**

Reinier voert een actief beleid om medewerkers gezond en met plezier te laten werken, om ongevallen te voorkomen en om persoonlijk letsel en materiële schade tot een minimum te beperken.

- *Gezondheid*

Wij dragen zorg voor een gezonde werkomgeving en zorgen ervoor dat wij gezond en vitaal aan het werk zijn en blijven.

- *Ziek- en herstelmelding*

Indien wij niet kunnen werken in verband met ziekte melden wij ons op tijd ziek bij onze direct leidinggevende. Het beleid dat erop gericht is ziekteverzuim te voorkomen en te beheersen en daarmee inzetbaarheid te vergroten is [hier](#) terug te vinden.

- *Arbeidsomstandigheden*

Wij werken veilig en op een gezonde manier. Wij vermijden onveilige werksituaties voor onszelf en voor anderen. Indien wij gezondheidsrisico's lopen, wenden wij ons tot onze leidinggevende. Wij gebruiken machines, gereedschap, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze.

- *Ongevallen*

Wij melden (bijna) ongevallen, onveilige situaties en/of handelingen, incidenten (brand, milieu- en materiële schade) direct (aan de leidinggevende) en nemen noodzakelijke maatregelen om erger te voorkomen.

- *Grensoverschrijdend gedrag en agressie*

Bij grensoverschrijdend gedrag handelen wij conform [het beleid: Agressie en grensoverschrijdend gedrag patiënten en bezoekers](#).

***Bij Reinier:***

- *Besteden wij aandacht aan onze gezondheid.*
- *Letten wij op onze veiligheid en op die van een ander.*

### **3.6 Duurzaamheid**

Reinier vindt – vanuit haar maatschappelijke verantwoordelijkheid - de zorg voor het milieu belangrijk en beperkt en voorkomt milieuvervuiling.

- *Afval*

Wij verrichten onze werkzaamheden zo milieuvriendelijk mogelijk en voeren afval af volgens de regels voor [afvalverwijdering](#). Wij [scheiden afval](#). Wij houden ons aan de richtlijnen voor het afvoeren van [Specifiek Ziekenhuis Afval](#). Waar mogelijk maken wij gebruik van de “Tonto” ten behoeve van de verwerking in het [Pharmafilter](#).

- *Energie*

Wij besparen energie en zetten in op duurzame energie en intelligente energiesystemen. Bij het verlaten van de werkruimte zorgen wij ervoor dat het licht is uitgeschakeld en ramen en deuren zijn gesloten.

***Bij Reinier:***

- *Zetten wij ons in voor duurzaamheid en milieu.*

## **4 NALEVING**

Reinier borgt dat iedereen bijdraagt aan optimale zorg voor onze patiënten en dat wij een ziekenhuis zijn waar iedereen met plezier werkt. Daarom heeft Reinier gedragsregels geformuleerd. Deze regels zijn niet vrijblijvend. Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij/zij in de geest van de gedragsregels handelt. Daarnaast heeft Reinier afspraken geformuleerd om naleving te borgen.

### **4.1 Bespreken**

Het is heel belangrijk dat gedrag bespreekbaar wordt gemaakt. Van medewerkers wordt verwacht dat zij twijfels over eigen gedrag bespreken en twijfels over andermans gedrag met de betreffende collega bespreken. Als dit te moeilijk is of niet het gewenste resultaat oplevert, dient een gesprek met de leidinggevende of met de [vertrouwenspersoon](#) plaats te vinden. Onwettig gedrag moet altijd worden gemeld.

### **4.2 Rol leidinggevende**

De leidinggevende heeft een bijzondere verantwoordelijkheid en een voorbeeldfunctie. Van de leidinggevende wordt verwacht dat hij/zij vraagstukken bespreekbaar maakt, een open houding heeft, medewerkers stimuleert tot open houding en aanspreekbaar is op zijn/haar gedrag.

### **4.3 Klachten**

- *Klachten medewerkers*

Indien collega's of leidinggevendenden in strijd met de geldende regelgeving of onbillijk handelen en indien de normale gang van zaken niet tot een bevredigend resultaat leidt, kunnen wij gebruik maken van de [klachtenregeling](#) voor medewerkers.

- *Klachten over ongewenst gedrag*

Met klachten over [ongewenst gedrag](#) zoals seksuele intimidatie, pesten, treiteren, agressie of geweld kunnen wij terecht bij de [vertrouwenspersoon](#) of bij de [klachtencommissie](#).

#### **4.4 Klokkenluidersregeling**

Wanneer een melding aan de direct leidinggevende niet wenselijk is, kan het vermoeden van een integriteitschending aan een hogere leidinggevende of [vertrouwenspersoon](#) worden gemeld. Tenslotte kunnen misstanden worden gemeld via de [klokkenluidersregeling](#).

#### **4.5 Sancties**

Indien de gedragscode niet wordt nageleefd en bespreking van het gedrag niet tot verbetering leidt, neemt de werkgever passende maatregelen.

Bij ernstige overtredingen van de normen en regels kan de werkgever overgaan tot het opleggen van sancties in de vorm van een waarschuwing, berisping, schorsing, non-actiefstelling of ontslag (zie [Schema disciplinaire maatregelen](#) en [artikel 7.1 van de Arbeidsvoorwaardenregeling Medisch Specialisten](#)). Ook kan de werkgever overgaan tot verwijdering uit één van de gebouwen.

Indien de gedragsregels niet helder zijn of de toepassing niet eenduidig is of tot onbillijkheden leidt, beslist de werkgever. Indien de wet wordt overtreden, doet Reinier aangifte bij de politie.

## **5 OVERZICHT RELEVANTE DOCUMENTEN**

Hieronder een overzicht van relevante documenten en organisaties die van belang zijn voor gedrag en/of handelen. Dit overzicht is een selectie en geeft geen compleet overzicht.

### **5.1 Collectieve Arbeidsovereenkomst (Cao)**

[Cao Ziekenhuizen 2017-2019](#)

[Artikel 3.2.14 Cao Ziekenhuizen 2017-2019 Nevenfuncties](#)

[Artikel 3.2.17 Cao Ziekenhuizen 2017-2019 Geheimhoudingsplicht](#)

[Artikel 3.2.23 Cao Ziekenhuizen 2017-2019 Klokkenluidersregeling](#)

### **5.2 Arbeidsvoorwaarden Medisch Specialisten (AMS)**

[Arbeidsvoorwaardenregeling Medisch Specialisten 2016](#)

[Artikel 1.5. Arbeidsvoorwaarden Medisch Specialisten \(AMS\)](#)

### **5.5 Wet- en regelgeving**

[Algemeen verordening gegevensbescherming \(AVG\)](#)

[Arbeidsomstandighedenwet](#)

[Beleidsregels gunstbetoon Geneesmiddelenwet](#)

[Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg \(Wet BIG\)](#)

[Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst \(WGBO\)](#)

[Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg \(WKKGZ\)](#)

### **5.6 Beroepscodes**

[Beroepscode-voor-psychologen](#)

[Clinical Trials Directive](#)

[Code ter voorkoming van oneigenlijke beïnvloeding door belangenverstrengeling](#)

[Gedragscode Medische Hulpmiddelen,](#)

[Gedragsregels voor artsen \(KNMG\)](#)

[International Code of Nursing](#)

[Nationale Beroepscode van verpleegkundigen en verzorgenden](#)

[Richtsnoer voor Good Clinical Practice](#)

[Zorgbrede Governancecode](#)

### **5.7 Interne documenten/richtlijnen**

[Alcohol- en drugsbeleid](#)

[Beleid: Agressie en grensoverschrijdend gedrag patiënten en bezoekers](#)

[Beleidsnota cameratoezicht en beeldopnamen](#)

[Competenties](#)

[Folder ongewenst gedrag.](#)

[Gedragcode computergebruik, internet en e-mail](#)  
[Huisstijl](#)  
[Infectiepreventie, algemene voorzorgsmaatregelen](#)  
[Jij en Reinier de Graaf op social media.](#)  
[Klachtenregeling](#)  
[Klokkenluidersregeling](#)  
[Medisch strategisch beleidsplan 2017 - 2020](#)  
[MRSA, infectiepreventiemaatregelen](#)  
[Privacyreglement](#)  
[Producten en Diensten Catalogus](#)  
[Protocol camerabeelden beveiliging](#)  
[Reglement bedrijfskleding](#)  
[Verantwoordelijkheden research team](#)

### **5.8 Relevante organisaties**

[Centrale Commissie Mensgebonden Onderzoek \(CCMO\)](#)  
[Geschillencommissie](#)  
[KNMG artsennet](#)  
[Nederlands Instituut voor Accreditatie in de Zorg \(NIAZ\)](#)  
[Nederlandse Vereniging van Ziekenhuizen](#)

## **Gedragscode Reinier**

### **Reinier verwacht dat iedereen:**

- *verantwoordelijkheid neemt voor zijn/haar gedrag;*
- *handelt in de geest van Reinier en conform wetten, regels, procedures en protocollen;*
- *aanspreekbaar is voor feedback en open staat voor verbetering;*
- *bij twijfel over eigen gedrag dit bespreekt en bij twijfel over andermans gedrag in gesprek gaat met betreffende collega's of leidinggevende.*

### **Respect en compassie**

#### *Bij Reinier*

- *Zijn wij open en eerlijk.*
- *Respecteren wij de eigenheid en diversiteit van iedereen.*
- *Vertonen wij geen ongewenst gedrag, zoals geweld, discriminatie of (seksuele) intimidatie.*
- *Verplaatsen wij ons in de situatie van de ander.*

### **Gastvrijheid en representativiteit**

#### *Bij Reinier*

- *Zijn wij gastvrij.*
- *Zien wij er representatief uit.*
- *Houden wij onze werkomgeving netjes.*
- *Veroorzaken wij geen overlast.*

### **Integriteit**

#### *Bij Reinier*

- *Vermijden wij belangenverstrengeling.*
- *Respecteren wij de privacy van anderen.*
- *Communiceren wij zorgvuldig.*
- *Regelen wij privé zaken niet onder werktijd.*
- *Accepteren wij geen geschenken.*
- *Respecteren wij de eigendommen van Reinier.*

### **Professionaliteit, kwaliteit & veiligheid**

#### *Bij Reinier*

- *Verrichten wij onderzoek onafhankelijk, betrouwbaar en nauwkeurig.*
- *Zijn wij bekwaam en bevoegd en handelen wij professioneel en ethisch verantwoord.*
- *Leveren wij de beste kwaliteit en veiligheid van zorg.*
- *Nemen wij klachten serieus en leren wij van klachten.*

### **Gezondheid**

#### *Bij Reinier*

- *Besteden wij aandacht aan onze gezondheid.*
- *Letten wij op onze veiligheid en op die van een ander.*

### **Duurzaamheid**

#### *Bij Reinier*

- *Zetten wij ons in voor duurzaamheid en milieu.*

*Meer informatie : Gedragscode Reinier: iDocument*