

Deze infographic is een verkorte weergave van de Gedragscode GGZ Drenthe. De Gedragscode vormt de leidraad voor wat wel en niet mag en geldt voor iedereen die voor, of in opdracht van GGZ Drenthe werkzaam is. Nieuwe medewerkers ontvangen de Gedragscode bij indiensttreding. Medewerkers kunnen de uitgebreide Gedragscode raadplegen op het intranet van GGZ Drenthe.

## 1 Omgang met patiënten

### Respectvolle bejegening

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

### Afhankelijkheidsrelatie

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

### Ongewenst gedrag in contact met patiënten

We zorgen voor een cultuur waarin we ongewenst gedrag voorkomen. Patiënten kunnen bij ongewenst gedrag gebruikmaken van de **klachtenregeling**.

### Ongewenst gedrag in contact met ex-patiënten

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

## 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 team ben je samen verantwoordelijk voor de zorg voor patiënten en naasten.

### Ongewenst gedrag in contact met collega's

We zijn respectvol naar elkaar en dragen bij aan een werkomgeving waarin iedereen zich veilig voelt. Bij ongewenst gedrag kun je gebruikmaken van de Klachtenregeling medewerkers en ondersteuning en advies vragen aan de onafhankelijk Vertrouwenspersoon 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 patiënten 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 zorgmedewerkers voldoen aan de wettelijke eisen van de **Wet BIG** en het **SKJ**.

## 4 Veiligheid en Gezondheid

### Vitaliteit en duurzame inzetbaarheid

GGZ Drenthe heeft veel aandacht voor de gezondheid, vitaliteit, arbeidsomstandigheden en veiligheid van medewerkers.

### Veiligheid

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

### Verzuim

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

## 5 Privacy

### Privacybescherming

We gaan zorgvuldig om met ieders privacy en respecteren de geheimhoudingsplicht jegens patiënten.

### Privacy en sociale media

Op sociale media zijn we respectvol naar anderen en respecteren we ieders privacy. Medewerkers plaatsen bijdrages vanuit het besef dat deze van invloed zijn op het imago van GGZ Drenthe.

## 6 Huisregels

### Bedrijfsmiddelen

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

### Diefstal en fraude

Wettelijke verboden gelden ook bij ons. Voor diefstal, fraude of verduistering gelden zware sancties.

### Kleding en uiterlijke verzorging

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

### Contacten met de pers

Perscontacten lopen altijd via de afdeling Communicatie. Patiënten 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 die meer zijn dan een aardigheidje.

## 7 Klachtenregeling, meldingsplicht en sancties

### Klachtenregeling

Medewerkers werken samen en gedragen zich respectvol en collegiaal. Ongewenst gedrag tussen collega's kun je melden bij je leidinggevende of de Vertrouwenspersoon medewerkers.

### 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.

### Meldingsplicht

Handelingen die (vermoedelijk) strafbaar zijn moet je melden. Voor ontslag wegens ernstig disfunctioneren geldt een meldplicht bij de IGJ. Ben je slachtoffer van een strafbaar feit, gepleegd door een patiënt, dan meld je dit bij je leidinggevende. Eventueel volgt na beoordeling van feiten/omstandigheden aangifte bij de politie.

### Veilig Incident Melden (VIM)

Incidenten over agressie en geweld en incidenten met patiënten leggen we vast in het Veilig Incidenten Melden (VIM) systeem. 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.

### Sancties

Een overtreding van de regels uit deze Gedragcode kan leiden tot sancties.

### Aangifte strafbare feiten

Van een strafbaar feit gepleegd door medewerkers of derden doen we altijd aangifte bij de politie.