

GEDRAGSCODE WELTHUISDIENSTEN

Doel van deze gedragscode is om de beroepsmatige houding bij uitvoering van de werkzaamheden te ondersteunen. Uitgangspunten zijn:

De cliënt, zorgvrager, wordt bij Welthuisdiensten bejegend vanuit een beroepsmatige houding, met respect voor haar/zijn eigenheid, uitgaande van erkenning en begrip voor haar/zijn specifieke problemen, behoeften en voor de persoonlijke situatie zoals die bepaald wordt door haar of zijn levensverhaal, levensbeschouwing of geloofsovertuiging.

Dit betekent dat de zorgverlener respect toont voor de cliënt, de zorgvrager.

- Rekening houden met de wensen en gewoonten, waarden en normen en de religieuze en culturele achtergronden van de zorgvrager;
- Zorgvuldig omgaan met de privacy en met de eigendommen van de zorgvrager;

Met de volgende handelingen wordt tegemoetgekomen aan bovenstaande:

1. Ik legitimeer en stel mij voor aan de cliënt en licht mijn functie en taken toe. Op die manier weet de cliënt wat zij/hij van mij kan verwachten en waarvoor men bij mij terecht kan.
2. Ik beheers de Nederlandse taal in woord en geschrift.
3. Ik overleg met de cliënt hoe de taken te verrichten en stel de belangen en de veiligheid van de cliënt hierbij centraal zónder daarbij mijn eigen veiligheid uit het oog te verliezen.
4. Ik reageer altijd binnen niet al te lange tijd op een vraag van de cliënt. Vragen met betrekking tot de organisatie van de hulpverlening worden binnen 14 dagen beantwoord.
5. Om de vraag/behoefte van een cliënt helder te krijgen, span ik mij in om deze duidelijk te krijgen en probeer ik eraan tegemoet te komen.
6. Ik accepteer (in redelijkheid) en respecteer de wensen van de cliënt.
7. De cliënt heeft eigen leefgewoonten, kleding en taalkeuze. Deze respecteer ik.
8. Door mijn opstelling voelt de cliënt zich niet geremd in het uiten van haar/zijn mening en wensen.
9. Ik onthoud me van elke vorm van discriminatie, agressie, geweld en seksuele intimidatie en ik accepteer dat ook niet van de zorgvrager, de cliënt.
10. Ik spreek de cliënt aan zoals zij/hij dat wenst.
11. Ik toon een goed humeur.
12. Ik houd geheim wat ik bij de uitoefening van de functie verneem.
13. Er wordt door mij niet over cliënten gesproken.
14. Ik doen geen toezeggingen aan de cliënt die ik niet waar kan maken.
15. Ik maak mijn persoonlijke grenzen duidelijk kenbaar wanneer een cliënt mij onheus bejegend.
16. Ik neem geen cliëntenmappen mee naar huis tenzij mijn leidinggevende daarom vraagt.
17. In contacten met collega's geef ik uit oogpunt van privacy alleen algemene informatie door.
18. Ik vraag toestemming aan de cliënt om spullen uit de kasten te halen en op te bergen.
19. Ik bespreek noodzakelijke veranderingen in het huis van de cliënt met de cliënt of diens familie. Veranderingen worden pas doorgevoerd na toestemming van deze partij(en).
20. Ik raadpleeg geen Social Media onder werktijd en maak geen gebruik van mijn telefoon met uitzondering van spoedgevallen.
21. Ik plaats op Social Media geen berichten over Welthuisdiensten, collega's en cliënten.
22. Ik ga geen persoonlijke relatie aan met mijn cliënten, ook niet via Social Media.
23. Ik vertegenwoordig Welthuisdiensten op een nette en representatieve manier: schone (werk)kleding, rookvrij en geurloos.
24. Tijdens mijn werk bij de client thuis wordt er door de client of mijzelf niet in huis gerookt.
25. Ik ga zorgvuldig om met de bezittingen van de cliënt. Ik maak er geen misbruik van.
26. Ik stel mij collegiaal op. Collega's kunnen een beroep op mij doen voor het overnemen van werkzaamheden, overdracht van kennis en het oplossen van problemen.