



Gedragcode voor medewerkers Stichting SOVOO en alle onderdelen daarvan, zoals “Samen aan Tafel, de Doelen” *

*Met medewerkers worden ook vrijwilligers en stagiaires bedoeld.

1. Bij SOVOO spreken we elkaar aan op goede omgangsvormen. Met goede omgangsvormen bedoelen we de in het algemeen maatschappelijk verkeer als wenselijk en betamelijk ervaren omgangsvormen en gedragingen.
2. Alle medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie en dragen de strekking van de in de gedragscode vastgelegde normen in woord en daad uit.
3. Het bestuur heeft, op basis van de gedragscode, een belangrijke rol in het bepalen wat wel en niet acceptabel gedrag is. Het bestuur heeft een voorbeeldfunctie en het bestuur voert ook de handhaving uit.
4. Wij maken geen discriminerend onderscheid naar sekse, seksuele geaardheid, godsdienst of levensovertuiging, culturele achtergrond of huidskleur.
5. Iedere medewerker bij SOVOO behandelt ieder ander met respect en gedraagt zich volgens de gedragscode. Iedere medewerker onthoudt zich van ongewenst gedrag, in het bijzonder van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie, dit wordt onder geen enkele omstandigheid getolereerd.
6. SOVOO bevordert wederzijds respect en dat betekent onder meer dat er, ongeacht maatschappelijke, religieuze of andere opvattingen, wordt samengewerkt.
7. Iedere medewerker representeert de organisatie en houdt rekening met de opvattingen van klanten en collega's van SOVOO. De manier van optreden, kleden, bejegenen en dergelijke is respectvol en niet aanstootgevend. (De manier van aanspreken van klanten hoeft overigens niet uniform te zijn: sommigen vinden het prettig om bij hun voornaam aangesproken te worden, anderen hebben liever, dat hun achternaam gebruikt wordt. Dit is afhankelijk van de medewerker-klantrelatie, maar wordt bepaald door de klant.)
8. Het is de medewerker niet toegestaan gezichtsbedekking te dragen die de communicatie belemmert. Tevens is reguliere kleding vereist (geen te korte broeken, open shirtjes, etc.). Tatoeages dienen, voor zover mogelijk, bedekt te zijn.
9. Het is niet toegestaan dat medewerkers die een intieme relatie met elkaar onderhouden in een hiërarchische afhankelijkheid van elkaar werkzaam zijn en/of binnen

hetzelfde team werkzaam zijn. Indien een intieme relatie ontstaat, dienen betrokkenen daarvan melding te maken bij het bestuur.

10. Een intieme relatie tussen medewerker en klant is niet toegestaan. Medewerkers dienen zich te allen tijde bewust te zijn van hun dienstbare rol en integer te handelen. Dat brengt onder meer met zich mee, dat in relatie met klanten altijd bedacht moet worden dat klanten vanuit een hulpbehoevende situatie door SOVOO worden begeleid en daarmee per definitie in een afhankelijkheidssituatie verkeren ten opzichte van medewerkers van SOVOO.

11. Om de behandel- en of begeleidingspositie transparant te houden ten opzichte van de klant is het niet toegestaan klanten betaald of onbetaald werkzaamheden te laten verrichten bij de medewerker in zijn privé-situatie. Een traktatie van een (ex)klant aan een team is toegestaan. Een medewerker neemt van een klant in principe geen geschenken of diensten aan. Mocht er sprake zijn van een attentie o.i.d. dan dient dit ter beoordeling gemeld te worden aan het bestuur.

12. Een medewerker gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt en die hij tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden onder ogen krijgt. Hij verstrekt geen vertrouwelijke informatie aan onbevoegde derden (geheimhoudingsplicht). (b.v. medische gegevens en sleutelcodes)

13. SOVOO zal in alle gevallen van vermoeden van fraude en diefstal die met SOVOO verband houden, onmiddellijk onderzoek (laten) verrichten en er vindt strafrechtelijke aangifte plaats, wanneer onderzoek het bestaande vermoeden bevestigt.

14. Eenieder die kennisneemt van ongewenst gedrag zal passende maatregelen nemen om het ongewenste gedrag zo snel mogelijk te beëindigen door ongewenst gedrag aan de orde te stellen, hetzij door de betrokkene rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen. Eenieder wordt de ruimte geboden ongewenst gedrag te melden of hierover een klacht in te dienen.

15. In principe worden klachten afgehandeld door het bestuur. Indien het ongenoegen door een gesprek niet naar tevredenheid van de klager wordt weggenomen, heeft de klager de mogelijkheid formeel een klacht in te dienen. Elke klacht wordt zorgvuldig en vertrouwelijk onderzocht en behandeld door de daartoe aangewezen klachtencommissie of vertrouwenspersoon.

16. Indien omstandigheden zich voordoen waarin deze code niet voorziet, beslist het bestuur.

17. Naast de gedragscode van SOVOO blijven uiteraard ook de beroepscodes zoals deze zijn opgesteld binnen de verschillende beroepsverenigingen, van toepassing, zoals de beroepsvereniging voor verpleegkundigen en verzorgenden.

Voor akkoord en gezien:

Datum:

Naam en Handtekening:

Adressenlijst SOVOO KvK-nummer 76745511

Stichting SOVOO
Torenplein 39
4901 EC Oosterhout
Tel: 0652655612

Bestuur:

Dhr. A.M.M. van Beek (penningmeester)
Mail: vanbeekhulten@gmail.nl
Tel: 0650921620

Mw. W.A.M. Wouters (secretaris)
Mail: wamwouters@gmail.com
Tel: 0652655612

Mw. H.T.M. van Werven (voorzitter + coördinator maaltijden "Samen aan Tafel")
Mail: a.smullie@telfort.nl
Tel: 0624631470

Dhr. R. Coblens (lid + coördinator vrijwilligers)
Mail: coblens@ziggo.nl
Tel: 0654684508

Dhr. J. Korthout (lid, administrator)
Mail: j.korthout@telfort.nl
Tel: 0646879621

Mw. Monique Brouwers (lid)

Vertrouwenspersoon (extern):
Mw. B. Oomen
Mail: bregje.oomen@seniorencollectiefoosterhout.nl
Tel: 0654323709