



Handboek voor medewerkers Goed voor Elkaar Veenendaal

Inhoudsopgave

- 1) Voorwoord
- 2) Arbeidsovereenkomst en werkafspraken
- 3) Communicatie
- 4) Werktijden en rooster
- 5) Overlegvormen
- 6) Verzuim
- 7) Klachten
- 8) Tevredenheidsonderzoeken
- 9) Gedragsregels
- 10) Grensoverschrijdend gedrag
- 11) Fijne en veilige werkplek
- 12) Jouw functioneren
- 13) Overige praktische zaken



1. Voorwoord

Welkom bij Goed voor Elkaar Veenendaal en leuk dat je onze nieuwe collega bent geworden. Je hebt nu het handboek medewerkers van Goed voor Elkaar Veenendaal in handen. Dit document gaat je helpen bij het inwerken.

Wij bieden vanaf juni 2015 dagbesteding aan voornamelijk ouderen uit Veenendaal en omgeving. Leuk dat jij hier nu onderdeel van uit gaat maken!

Bij Goed voor Elkaar Veenendaal zien we de mens als waardevol, uniek en kostbaar. Onze missie is om mensen het leven te laten leven zoals zij dat zelf graag willen met daarbij de nodige ondersteuning.

Onze uitdaging ligt in het aanbieden van dagbesteding waar mensen zoveel mogelijk kunnen blijven doen wat zij altijd graag deden en hun eigen regie zo lang mogelijk kunnen behouden. Wij willen geen hippe dagbesteding zijn maar mens onder de mensen. Vandaar ook dat wij gebruik maken van locaties midden in de maatschappij waar ontmoeting centraal staat.

Gezelligheid, professionaliteit, flexibiliteit en de nodige dosis humor staan bij ons hoog in het vaandel. In dit handboek staan een aantal afspraken zodat we ons werk zo goed mogelijk kunnen organiseren.

Roelie van den Bosch

Initiatiefnemer en directeur

2. Arbeidsovereenkomst en werkafspraken

Voor het werven van nieuw personeel stellen wij een vacature op waarin we onze vraag ten aanzien van een nieuwe collega stellen. Medewerkers die bij ons komen werken moeten tenminste een afgeronde opleiding in zorg en/of welzijn hebben, niveau 3 of 4. We verwachten dat je kennis hebt van ziektebeelden en dat je deskundig en liefdevol bent in de omgang. Je kan methodisch handelen en doelgericht werken. De taakfunctieomschrijving die hoort bij jouw functie sturen we mee als bijlage bij dit handboek.

Voor jouw dossier hebben we de volgende documenten nodig:

- een kopie van relevante diploma's
- een geldige VOG (Verklaring Omtrent Gedrag)
- een geldig BHV-certificaat
- een loonheffingsformulier
- het toestemmingsformulier voor het delen van jouw gegevens met derden ten behoeve van kwaliteitsdoeleinden (getekend)

Bij het maken van de arbeidsovereenkomst volgen wij de CAO VVT. Deze is online beschikbaar: <https://www.actiz.nl/cao-vvt>. Je wordt automatisch aangemeld bij pensioenfonds PFZW.

Als er iets veranderd in jouw contract, bijvoorbeeld als jouw uren wijzigen, passen we dit aan door middel van een addendum.

Wij bieden dagbesteding op verschillende locaties. Per locatie is er een BHV- en ontruimingsplan beschikbaar. Deze zijn te vinden in ZilliZ. We vragen je hiervan kennis te nemen.

We werken binnen onze organisatie op laptops van Goed voor Elkaar. Als je een contract hebt van min. 12 uur krijg je een laptop in bruikleen. Als je minder werkt dan 12 uur, werk je op een laptop die op onze hoofdlocatie aan Kerkewijk 67c.

Met een contract van min 12 uur kan je de keuze krijgen voor een werktelefoon in bruikleen. Als je je eigen telefoon wilt gebruiken, dient er een app te worden geïnstalleerd voor privacy beveiliging. Dit wordt geregeld en geregistreerd door Global Nomad ons ICT-bedrijf. Als je van je eigen telefoon gebruik maakt krijg je 10 euro per maand vergoed.

Je krijgt via de salarisadministratie een inlog voor Exact Online; hierin kun je je loonstroken en jaargaven inzien.

Declareren

In ZilliZ kun je een leeg declaratieformulier vinden. Graag invullen en samen met alle betaalbewijzen in pdf mailen naar administratie@ditisgve.nl.

Als je reiskosten maakt, kun je deze ook via dit formulier declareren. In onze CAO (VVT) vind je de meest actuele reiskostenvergoeding.

3. Communicatie

Het werkt voor iedereen prettig als er duidelijk en concreet wordt gecommuniceerd. We hebben daarover een aantal afspraken gemaakt.

- We hebben een WhatsApp groep met collega's om op die manier met elkaar leuke momenten te delen tijdens de werkzaamheden. Ook wordt deze groep gebruikt voor dringende zaken. In deze groepsapp noemen we de voornaam en de eerste letter van de achternaam van cliënten. We streven ernaar deze app groep alleen onder werktijd te gebruiken. Na 17:00 uur en in het weekend wordt deze app zo min mogelijk gebruikt.
- Wij zijn verantwoordelijk voor de bescherming van de gegevens van onze cliënten. Hier gaan we binnen Goed voor Elkaar zorgvuldig mee om en hebben daar afspraken over vastgelegd in het privacyreglement. Dit document sturen we mee met jouw arbeidscontract en kan je ook vinden op intranet van Zilliz.
- Ook met jouw persoonlijke gegevens gaan we zorgvuldig om. Je personeelsdossier wordt opgeslagen in een beveiligde omgeving. Middels een toestemmingsformulier geef je ons toestemming om je gegevens te delen met de personeelsadministratie.
- Alle verdere communicatie verloopt via e-mail in ons beveiligde systeem.
- Je krijgt een eigen email adres en Microsoftaccount. Je bent verplicht het zakelijke 'Goed voor Elkaar' emailadres te gebruiken voor alle communicatie over en voor 'Goed voor Elkaar'.
- We werken met een gepersonaliseerde handtekening voor onder emailberichten.

Microsoft zal regelmatig vragen om je wachtwoord aan te passen.

Ook verplichten we je een wachtwoord op je laptop te zetten om de privacy van jou, je collega's en onze cliënten te waarborgen. Dit wachtwoord moet je eens in de twee maanden veranderen. Onze productbeveiliging loopt via Global Nomad (ICT-bedrijf). Bij indiensttreding laat je je laptop registreren bij hen.

Zodra je bij ons in dienst bent krijg je inloggegevens voor Zilliz. Dit is het cliëntensysteem waarin we alles rondom cliënten registreren en rapporteren. Ook schrijf je in Zilliz je gewerkte tijd en kun je je verlofkaart inzien.

Je bent als welzijnswerker persoonlijk begeleider (Pb'er) voor een aantal cliënten. Wat dit inhoudt staat beschreven in het document 'taken PB-schappen', te vinden in Zilliz.

4. Werktijden en rooster

We plannen jouw diensten via een 6-wekelijks rooster. Werktijden zijn afhankelijk van hoe je bent ingeroosterd. Wijzigingen in het rooster geef je via mail door aan de roosterplanners. Verlof vraag je 6 weken vooraf aan door dit aan te geven in het vakantierooster en een mail te sturen aan de roosterplanners. We streven ernaar om jouw wensen tegemoet te komen.

5. Overlegvormen

- Eens per maand hebben we een teamoverleg. Jouw aanwezigheid wordt hierbij verwacht.
- Eens per drie maanden heb je samen met het team een intervisie-bijeenkomst. Hierin kan je een casus inbrengen waarover je wilt doorpraten.
- Twee keer per jaar hebben we een scholingsmoment waarbij iets educatiefs en ontspanning centraal staan.

6. Verzuim

Als je ziek bent en niet in staat bent om je werk te doen, meld je je persoonlijk en telefonisch ziek bij Roelie vóór 08.00 uur op de eerste ziektedag.

Tijdens de ziekmelding bespreken we samen hoe het met je gaat. We vragen je, voor zover mogelijk, een inschatting te geven van de duur van je verzuim en kijken samen naar wat je eventueel nog wél kunt doen. Ook bespreken we welke werkzaamheden overgenomen moeten worden. Indien passend, kijken we of (gedeeltelijk) werken vanuit huis mogelijk is. We vinden het belangrijk om in contact te blijven. Daarom spreken we direct een moment af waarop we opnieuw contact hebben om te bespreken hoe het gaat en wat er nodig is voor herstel en terugkeer naar werk.

Wanneer je na twee werkdagen nog niet hersteld bent, doen wij een melding bij Bram Vitaal (arbodienst) en de verzuimverzekeraar. De bedrijfsarts beoordeelt de belastbaarheid en adviseert over de mogelijkheden om (gedeeltelijk) het werk te hervatten.

Wij verwachten dat je tijdens je ziekteperiode bereikbaar bent en actief meewerkt aan je herstel en, waar mogelijk, aan een verantwoorde terugkeer naar werk. Tegelijkertijd kun je van ons verwachten dat wij met je meedenken, je ondersteunen en samen zoeken naar wat op dat moment passend is.

Wij gaan zorgvuldig om met privacy. We vragen niet naar de medische oorzaak van je ziekte; deze beoordeling ligt bij de bedrijfsarts.

Bij langdurig verzuim volgen wij de richtlijnen van de Wet verbetering poortwachter. Dit betekent dat wij samen met de medewerker en de arbodienst werken aan een zorgvuldige en stapsgewijze terugkeer naar werk. Op basis van advies van de bedrijfsarts maken we afspraken over de re-integratie en leggen deze vast in een plan van aanpak. Tijdens het verzuim evalueren we regelmatig hoe het gaat en wat er nodig is om het herstel te ondersteunen.

Uitgangspunt is dat we eerst kijken naar terugkeer in het eigen werk. Als dat (tijdelijk) niet mogelijk is, zoeken we samen naar passend werk binnen de organisatie. Indien nodig kijken we ook naar mogelijkheden buiten de organisatie.

Zodra je weer hersteld bent, meld je je persoonlijk beter. Bij een (gedeeltelijke) werkhervatting maken we samen duidelijke afspraken over de opbouw van je werkzaamheden.

Meer informatie over verzuim, herstel en jouw rechten en plichten is te vinden in de CAO VVT.

7. Klachten

We hopen dat dit hoofdstuk nooit in de praktijk gebruikt hoeft te worden, maar het kan zijn dat er een conflict ontstaat of een situatie waarin jij je niet veilig voelt.

Als er zo'n situatie is ontstaan kan je de volgende stappen doorlopen:

- Probeer het conflict of de situatie altijd eerst op te lossen met de betreffende persoon/personen.
- Als dit niet lukt ga je naar de directeur.
- Als je er dan nog steeds niet uitkomt neem je contact op met de vertrouwenspersoon van Goed voor Elkaar, Gert Cazemier, email: ghcazemier@gmail.com.
- Mocht dit allemaal niet helpen, dan kan je vertrouwenspersoon (voor medewerkers) en klachtenfunctionaris (voor medewerkers en cliënten) Ben Eikelboom inschakelen: klachtenfunctionaris@boerenzorg.nl / 06 25 377 642 of via vertrouwenspersoon@boerenzorg.nl.

8. Tevredenheidsonderzoeken

Om de kwaliteit van Goed voor Elkaar te blijven verbeteren, zal er om de drie jaar een cliënttevredenheidsonderzoek en een tevredenheidsonderzoek voor medewerkers worden gehouden. De acties en aandachtspunten die hieruit komen nemen we op in ons jaarplan.

9. Gedragsregels

- We zien mensen als mooi gemaakt, kostbaar en uniek, zo gaan we ook binnen 'Goed voor Elkaar' met elkaar om.
- Wij respecteren en waarderen elkaar.
- We geven elkaar complimenten.
- We praten opbouwend en positief met en over elkaar.
- We staan seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie niet toe.

- Wij houden ons aan gemaakte afspraken.
- We nemen alleen een financiële bijdrage aan als dit een gift is voor de stichting.
- Wij respecteren eigendommen van anderen en gaan zorgvuldig om met bedrijfseigendommen.
- Gebruik van alcohol en drugs zijn niet toegestaan onder werktijd.
- Vragen of problemen rond de toepassing van de gedragscode dienen te allen tijde bespreekbaar te zijn. De vertrouwenspersoon kan hierbij behulpzaam zijn.

10. Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag is te allen tijde onaanvaardbaar. We verstaan onder grensoverschrijdend gedrag het volgende:

- Pesten: het gedrag waarin een collega herhaaldelijk en gedurende langere tijd door een of meerdere personen bejegend wordt op manieren die leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden.
- Seksuele intimidatie: alle ongewenste seksuele toenaderingen, verzoeken om seksuele gunsten, ander verbaal en/of non-verbaal gedrag van seksuele aard.
- Discriminatie: het benadelen van collega(s) op basis van uiteenlopende kenmerken zoals afkomst, ras, geboorteland, geloof, politieke of religieuze overtuigingen, sociale gewoonten, sekse, seksuele geaardheid, taal, handicap en leeftijd.
- Agressie en geweld: alle voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen tijdens of in rechtstreeks verband met het werk.

Klachtenregeling

In geval van grensoverschrijdend gedrag heeft de benadeelde de volgende mogelijkheden om dit aan de orde te stellen:

- Gezamenlijke oplossing zoals gesprek met de dader.
- Is dat niet voldoende, dan volgt er een gesprek met de werkgever.
- Is dat niet voldoende, dan kun je dit bespreken met de vertrouwenspersoon.

Vertrouwenspersoon

Door de werkgever is een vertrouwenspersoon aangesteld. De taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- Het verzorgen van eerste opvang van werknemers die zijn lastiggevallen en die hulp en advies nodig hebben.
- Het nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is.
- Het slachtoffer informeren over andere oplossingsmogelijkheden.
- Het desgewenst begeleiden als de werknemer de zaak aan de orde wil stellen bij de werkgever.
- Het doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties, bijvoorbeeld de Arbodienst.

- Het geven van voorlichting over de aanpak van grensoverschrijdend gedrag.
- Het adviseren en ondersteunen van de werkgever bij het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag.
- Het registreren van gevallen van grensoverschrijdend gedrag.

De vertrouwenspersoon is Gert Cazemier, bereikbaar op 06 - 21 265 575.

11. Fijne en veilige werkplek

Wij vinden het enorm belangrijk dat we met elkaar een fijne en veilige werkplek creëren waarin ruimte is voor ieders eigenheid. We willen leren van elkaar en elkaar leren kennen. We geloven dat dan een sfeer van vertrouwen en openheid ontstaat waarin ruimte is om feedback te geven en op te halen.

12. Jouw functioneren

Ieder jaar hebben we een jaargesprek over het functioneren in je huidige functie.

- Je krijgt hiervoor via de mail een uitnodiging, minimaal drie weken van tevoren.
- Ter voorbereiding sturen wij een document mee zodat je je kunt voorbereiden op het gesprek. Dit formulier vormt de basis van het gesprek.
- We vragen aan jou of je een kort verslag wil maken van dit gesprek en voegen dit toe aan het gespreksdocument.
- Wij archiveren dit document in het personeelsdossier.

We bieden binnen de organisatie ruimte voor scholing en persoonlijke ontwikkeling. Hierbij kan je denken aan het volgen van een studie, cursus of het bezoeken van een congres.

We vinden het belangrijk dat jouw kennis rondom de verschillende ziektebeelden en bijbehorend gedrag van cliënten bij 'Goed voor Elkaar' up-to-date blijft.

We laten dit onderwerp terugkomen tijdens het teamoverleg en intervisie.

We organiseren 2 keer per jaar een scholingsmoment en houden elkaar op de hoogte van interessante artikelen, boeken, webinars en workshops.

Bij Goed voor Elkaar hebben we met een open deur beleid. Je bent altijd welkom voor een gesprek.

Fysieke en mentale belasting

Binnen Goed voor Elkaar wordt er aandacht besteedt aan jouw fysieke en mentale welbevinden. We agenderen dit tijdens het maandelijkse teamoverleg.

13. Overige praktische zaken

Overdrachten

Voor iedere dagbestedingsgroep wordt een overdracht gemaakt. Deze overdracht staat in OneDrive in het mapje 'overdrachten'. Neem ruim voor aanvang van je dienst deze overdracht goed door.

Activiteitenplanning

Als je welzijnswerker bent verwachten we van je dat aan het eind van de dag iedere client hebt gezien en gehoord. Maak altijd van tevoren een activiteitenplan zodat je voorbereidt aan je dag begint. Je hebt de ruimte om materiaal aan te schaffen of iemand uit te nodigen voor een activiteit. We vinden het belangrijk dat we met onze activiteiten aansluiten bij de wensen en interesses en mogelijkheden van de cliënten.

Rapportage

Aan het eind van de dag schrijf je een rapportage in het cliëntsysteem ZilliZ. Je beschrijft hoe de dag is verlopen en wat je opviel. Individuele rapportage over cliënten kan je hier ook kwijt. Iedere client komt bij ons met een WMO-beschikking of een WLZ-beschikking. De WMO-doelen staan beschreven in het indicatierapport en we rapporteren op de gestelde doelen. We rapporteren aan de hand van de doelen die in het Ondersteuningsplan zijn vastgesteld.

Protocollen en procedures

Tijdens het lezen van dit handboek heb je een aantal protocollen en procedures voorbij zien komen. Deze kan je terugvinden op Intranet van ZilliZ. We vragen je om de volgende documenten binnen 2 weken na indiensttreding door te lezen, omdat hier veel bruikbare informatie instaat:

- Missie en visie
- Zorgproces
- Klachtenbeleid