

Gedragscode medewerkers¹ Blijf Groep

Inleiding

Alle medewerkers van Blijf Groep hebben de opdracht bij te dragen aan een woon- en werkklimaat waarin iedereen respectvol met elkaar omgaat. Dit klimaat is voorwaarde voor een positieve ontwikkeling van het functioneren van medewerker en cliënten.

In de omgang met cliënten laten medewerkers zich daarbij leiden door het belang van de cliënt en door de professionele/functionele relatie als uitgangspunt bij hulp- en dienstverlening. De belangrijkste uitgangspunten voor gedrag en bejegening:

- * Moedig
- * Respectvol
- * Flexibel
- * Rendabel

De organisatie stimuleert openheid over het bespreken van alle vormen van gedrag en bejegening, positief of negatief, en biedt hiertoe expliciet de mogelijkheid middels werk- en teamoverleg.

Doel van de code

- Het bieden van houvast voor het hanteren van de hulp- en dienstverleningsrelatie door nadere invulling van de individuele professionele verantwoordelijkheid en de functionele relatie die deze met zich meebrengt.
- Duidelijkheid verschaffen aan medewerker en cliënt over het instellingsstandpunt ten aanzien van de inhoud van de waarden van de organisatie en in het bijzonder bejegening, discriminatie, seksuele handelingen en (intieme) relaties.
- Duidelijkheid bieden aan medewerker en cliënt over het onderhouden van privécontacten na vertrek.

Algemene code voor gedrag en bejegening

1. De medewerker heeft de opdracht bij te dragen aan de verbetering van het functioneren van de cliënt. De medewerker laat zich daarbij leiden door het belang van de cliënt en de professionele en functionele relatie als uitgangspunt bij hulp- en dienstverlening.
Dit komt tot uiting in de uiterlijke verschijning van de medewerkers. Kleding en sieraden zijn bescheiden en passend bij een kantooromgeving. Kleding moet veilig en doelmatig zijn en een representatieve uitstraling hebben. De persoonlijke verzorging is goed. Een gezicht dat goed te zien is, bevordert de communicatie. Er mogen verschillen zichtbaar zijn in etniciteit, cultuur, religie en seksuele voorkeur. Het dragen van bijvoorbeeld hoofddoeken is daarom toegestaan.
2. De medewerkers van Blijf Groep zijn samen verantwoordelijk voor het creëren van een open, transparante sfeer, waarin gesproken kan worden over alle vormen van gedrag en bejegening die in strijd zijn met de organisatiewaarden. Het gebruik van materialen van de organisatie voor privédoeleinden is niet toegestaan.
3. De medewerkers zijn zich voortdurend bewust van de eisen die cliënten en subsidieverstrekkers stellen. Het is van belang dat medewerkers zo optimaal mogelijk functioneren. Het gebruik van

¹ Met medewerkers worden alle personen bedoeld die een functionele werkrelatie hebben met Blijf Groep

Titel doc.	:	Gedragscode	Soort doc.	:	Formulier	Uitgiftedatum	:	Juli 2026
Doc. nr/ Intranet	:	HR	Documenteigenaar	:	Man. HR	Pagina 1 van 5		

genotsmiddelen die de geest beïnvloeden wordt niet getolereerd.

4. Ter bevordering van de transparantie worden afwijkingen van gebruikelijke afspraken duidelijk gecommuniceerd.
Managers, collega's, medewerkers en ketenpartners krijgen tevens voldoende informatie, middelen en ondersteuning om voor de cliënt het beste resultaat te genereren in een plezierige werkomgeving.

Algemene gedragscode voor de omgang met cliënten

1. De medewerker is gehouden aan het privacyreglement van de stichting en het afgesproken beleid ten aanzien van geheimhouding dan wel het anoniem houden van de plaats waar het werk wordt uitgevoerd, daar waar van toepassing.
2. Medewerkers van Blijf Groep tonen respect voor ieders eigenheid en houden rekening met de verschillen in etniciteit, cultuur, religie, taal, sekse, leeftijd of seksuele voorkeur. Dit hoort vanuit een vakbekwame, professionele houding geen rol te spelen in de functionele omgang met elkaar of met cliënten. Toespelingen, wervingen en extreme uitingen zijn (in werktijd) niet toegestaan.

3. Nadere omschrijving van een functionele relatie:

De functionele hulpverleningsrelatie wordt gekenmerkt door doelgericht, bewust, systematisch en procesmatig handelen.

De functionele dienstverleningsrelatie wordt gekenmerkt en begrensd door de taakopdracht die in de functiebeschrijving is vastgelegd.

Niet-functionele relaties zijn alle relaties die niet uit de functie en taakopdracht voortvloeien.

4. Bij het verrichten van hulpverleningsondersteunende en/of voorwaardenscheppende taken en diensten kunnen in contact met cliënten positieve of negatieve gevoelens ontstaan. Er moet ruimte zijn om deze gevoelens met collega's en de direct leidinggevende te bespreken.

Omdat deze gevoelens de hulpverlenings- en dienstverleningsrelatie in meerdere of mindere mate kunnen verstoren, wordt van de medewerker verwacht dat deze hierover openheid betracht en overleg pleegt met de direct leidinggevende. Het nalaten van het overleg met de direct leidinggevende wordt als een beroepsfout aangemerkt.

5. Bij de hulpverlening laat de hulpverlener zich leiden door gedragsregels zoals die gelden voor de eigen beroepsgroep en de gedragscode hiervan. De hulpverlener houdt zich bij de hulpverlening aan de door beroepsgroep als zodanig erkende vormen en methoden van hulpverlening.
6. Het contact tussen hulpverlener/dienstverlener en een cliënt ontstaat in een functionele relatie. Deze relatie wordt nimmer ten eigen nutte aangewend door de hulpverlener/ dienstverlener, ook niet buiten de strikte hulp- en dienstverleningssituatie gedurende het gehele hulpverleningstraject. In dit verband moet ook begrepen worden het leveren van diensten of het uitvoeren van activiteiten die buiten de functieomschrijving van de betreffende medewerker vallen, ook als deze in de vrije tijd worden uitgevoerd.
7. Het belang van de (ex)cliënt vergt dat de medewerker openheid betracht over alle relaties met cliënten die vóór de opname in de instelling zijn aangegaan. De medewerker is verplicht hiervan bij opname van betreffende cliënte direct melding te doen bij de leidinggevende.

Titel doc.	:	Gedragscode	Soort doc.	:	Formulier	Uitgiftedatum	:	Juli 2026
Doc. nr/ Intranet	:	HR	Documenteigenaar	:	Man. HR	Pagina 2 van 5		

- De cliënt wordt voldoende geïnformeerd over de gedragsregels en over de mogelijkheden binnen en buiten de instelling eventueel onzorgvuldig of laakbaar handelen van de hulpverlener/dienstverlener te melden, middels de interne klachtenregeling dan wel de externe klachtencommissie van Blijf Groep.

Seksuele handelingen en intieme relaties.

- De gehanteerde omschrijving van het begrip seksueel misbruik en (intieme) relaties met cliënten is als volgt: “Al het fysieke of verbale gedrag van de hulpverlener, dat vanuit de eigen behoefte een erotiserende of seksuele boodschap beoogt of dat vanuit de geldende sociale codes een erotiserende of seksuele betekenis kan hebben voor de ander en daardoor schade zou kunnen aanrichten”, (definitie van Gianotten, 1988).

Grensoverschrijdend gedrag op seksueel, erotisch of intiem vlak berokkent een cliënt ernstige schade en moet dan ook als een ernstige beroepsfout beschouwd worden. Er bestaan vele uitingvormen van grensoverschrijdend gedrag binnen een hulpverleningsrelatie. Verschillende gedragingen zijn door hun duidelijke seksuele karakter niet voor tweeërlei uitleg vatbaar. Bij andere gedragingen kunnen vloeiende overgangen bestaan tussen wat wel en niet als seksueel getypeerd kan worden.

- Iedere medewerker verplicht zich te onthouden van seksuele en/of intieme toenaderingspogingen, ook als de cliënt dit verlangt of daartoe uitnodigt. Seksuele handelingen en (intieme) relaties met cliënten zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als (seksueel) misbruik.
- Het verbod op het aangaan van een seksuele en/of intieme relatie met een (ex-)cliënt is van kracht tot en met een periode van zes maanden na het afsluiten van de hulpverlening en / of het verblijf.
- Wanneer een vorm van seksueel misbruik is geconstateerd, leidt dit tot een onderzoek met hoor en wederhoor waar maatregelen uit naar voren kunnen komen, zoals een ontbinding van de arbeidsovereenkomst.
- Als grove beroepsfout wordt tevens aangemerkt het op de hoogte zijn van (seksueel) misbruik door een collega, zonder dit te melden bij de direct leidinggevende of de directie.
- Voor alle betrokken medewerkers bestaat een plicht om dergelijk misbruik binnen 24 uur te melden bij de direct leidinggevende of de bereikbare dienst. Deze stelt onverwijld de directie op de hoogte. In geval van onzorgvuldig of laakbaar handelen door de directie wordt hiervan onverwijld de voorzitter van de Raad van Toezicht op de hoogte gesteld.

Discriminerend en racistisch gedrag.

Nadere omschrijving:

het op grond van sekse of seksuele voorkeur, religie, ras, huidskleur, nationaliteit, etnische afkomst, leeftijd of welke grond dan ook hanteren van vooroordelen, discriminerende uitingen en gedragingen.

- Discriminerend en racistisch gedrag of uitingen van die aard zijn onder geen beding geoorloofd en worden als grensoverschrijdend aangemerkt.

Titel doc.	:	Gedragscode	Soort doc.	:	Formulier	Uitgiftedatum	:	Juli 2026
Doc. nr/ Intranet	:	HR	Documenteigenaar	:	Man. HR	Pagina 3 van 5		

2. Wanneer discriminerend of racistisch gedrag wordt geconstateerd, leidt dit tot een onderzoek met hoor en wederhoor waar maatregelen uit naar voren kunnen komen zoals ontbinding van de arbeidsovereenkomst.
3. Als grove beroepsfout wordt tevens aangemerkt het op de hoogte zijn van discriminerend of racistisch gedrag door een collega, zonder dit te melden bij de direct leidinggevende of de directie.
4. Voor alle betrokken medewerkers bestaat een meldingsplicht binnen 24 uur bij de direct leidinggevende, die onverwijld de directie op de hoogte stelt.
5. In geval van discriminerend of racistisch gedrag door de directie wordt de voorzitter van de Raad van Toezicht hiervan onverwijld op de hoogte gesteld.

Blijf Groep werkt volgens de principes van Blijf Werken (Het Nieuwe Werken volgens Blijf Groep). In 2012 is als gevolg hiervan de volgende toevoeging gekomen in de gedragscode:

- De wijze waarop en de mate waarin wij plaats- en tijdonafhankelijk werken spreken we af met leidinggevende en collega's. Dit is afgestemd met het organisatie- en cliëntbelang.
- Wij geven actief inzicht over onze beschikbaarheid, bereikbaarheid en aanwezigheid.
- Wij maken duidelijke resultaatafspraken met elkaar, die o.a. gebaseerd zijn op productieafspraken en jaarplannen
- Wij spreken elkaar aan op bovengenoemde afspraken en het naleven van de principes van Blijf Werken

Naast deze afspraken kan het zijn dat locaties op basis van het gebouw aanvullende afspraken met elkaar maken over gedrag. Die zijn dan inzichtelijk op intranet.

Deze gedragscode vormt een aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst.

De gedragscode is opgesteld conform artikel 4.5 van CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening, en de HKZ-normen uit rubriek 4 Beleid en Organisatie (4.4.2 Hulp-/Dienstverleningsproces en klantgerelateerde eisen).

Titel doc.	:	Gedragscode	Soort doc.	:	Formulier	Uitgiftedatum	:	Juli 2026
Doc. nr/ Intranet	:	HR	Documenteigenaar	:	Man. HR	Pagina 4 van 5		

Uitwerking van de gedragscode

De grenzen tussen cliënt en hulpverlener:

- Een persoonlijke relatie is tot 6 maanden na beëindiging van de hulpverlening niet toegestaan.
- Blijf Groep verwacht van iedere medewerker dat zij bij ("dreigende") grensoverschrijding dit met de leidinggevende bespreken.
- Een (vermoeden van) grensoverschrijding van een collega bespreek je met die collega, of je vraagt vertrouwelijk advies aan leidinggevende, vertrouwenspersoon of personeelsadviseur.
- Attenties die voor cliënten bestemd zijn, eigenen medewerkers zich niet toe.
- Het bijwonen van evenementen en activiteiten, georganiseerd voor cliënten, is alleen toegestaan uit hoofde van de functie van de medewerker.

De grenzen van en tussen medewerkers:

- Geen enkel grensoverschrijdend gedrag is toegestaan: discriminatie, ongewenste intimiteiten, pesten, intimidatie, bedreigingen, bewust onthouden van informatie, grensoverschrijdend e-mailverkeer, internet gebruik, gewelddadig gedrag, wapenbezit, gebruik van/handel in/bezit van alcohol en verdovende middelen en werken onder invloed van alcohol/drugs.
- De leidinggevende wordt geïnformeerd over elke constatering van grensoverschrijdend gedrag.
- Respecteer de grenzen van anderen. Dit komt ook tot uiting in de uiterlijke verschijning.

De grenzen tussen eigen belang en organisatiebelang:

- Bedrijfsmiddelen zijn niet voor eigen gebruik/verbruik. Dat geldt ook voor privé gebruik van internet en privé bellen in werktijd.
- Werktijden zijn vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. Afwijkingen moeten inzichtelijk en transparant zijn.
- Roken tijdens de pauzes is toegestaan (hierbij gelden de pauzes conform de CAO regeling)
- Acceptatie van geschenken/goederen/diensten bemoeilijkt de onpartijdige houding ten opzichte van (externe) relaties en is niet toegestaan. Kleine attenties een waarde vertegenwoordigend van minder dan 25 Euro zijn hiervan uitgezonderd.
- Nevenactiviteiten (of de schijn daarvan) moeten altijd worden gemeld bij de leidinggevende.
- Meld mogelijke belangenverstrengeling.

Grensoverschrijding kan tot arbeidsrechtelijke maatregelen leiden.

Titel doc.	:	Gedragscode	Soort doc.	:	Formulier	Uitgiftedatum	:	Juli 2026
Doc. nr/ Intranet	:	HR	Documenteigenaar	:	Man. HR	Pagina 5 van 5		