

Huisreglement

- Respect tonen voor de eigenheid, zelfstandigheid en persoonlijke levenssfeer van de zorgvrager
- Ongewenst gedragingen: (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld zijn niet toegestaan
- Met de zorgvrager omgaan zoals mensen dat normaal met elkaar doen
- Zich realiseren dat de cliënt de begeleider/ster vertrouwen schenkt en dat vertrouwen niet beschamen
- Voldoende tijd uittrekken voor de zorgvrager en oprechte aandacht tonen
- Indien de cliënt of diens vertegenwoordiger(s) de zorg willen afmelden dient dit 24 uur van tevoren te worden gemeld aan de desbetreffende zorgverlener. Indien binnen de 24 uur de afmelding plaatsvindt zullen de uren wel worden gedeclareerd.
- **PGTB Zorgbureau heeft geen 24/7 bereikbaarheidsdienst. Indien uw persoonlijke begeleider van PGTB Zorgbureau niet bereikbaar is en u ervaart een crisis-situatie neem dan contact op met uw eigen huisarts, de huisartsenpost, behandelaar of de crisisdienst. Is het een levensbedreigende situatie bel dan altijd eerst de alarmdienst 112. Begeleider van PGTB Zorgbureau kan met de zorgvrager en betrokkenen een noodplan opstellen. Wie, wanneer te bellen in geval van crisis.**
- Zich tactvol opstellen in situaties die de zorgvrager als pijnlijk ervaart
- De zorgvrager behandelen als een individu met de voor dat individuele specifieke omstandigheden en gevoelens.
- Zich aan de regels houden en gemaakte afspraken nakomen
- De zorgvrager geen hulp, adviezen of opvattingen opdringen
- De zorgvrager beschermen tegen onnodige gevaren, of angsten.
- Bij ziekte/ klachten dient dit gemeld te worden aan de begeleider van PGTB Zorgbureau. Protocol "besmettelijke ziekte" wordt hierin gevolgd. Ook als begeleider klachten ondervindt of ziek is wordt dit z.s.m. gemeld bij de zorgvrager of diens vertegenwoordiger. Indien een medewerker ziek is melden ze dit bij de leidinggevende.
- Begeleiding afmelden door de zorgvragers of dienst vertegenwoordiger dient 24 uur van te voren te geschieden. Indien de afmelding toch binnen de 24 uur valt, worden de uren

wel verrekend in de factuur van de betreffende maand. Dit vanwege het feit dat deze tijd ingeboekt staat voor de betreffende zorgvrager en de begeleider hierop ingeroosterd staat/ vrij voor is geboekt.

- Medewerkers geven nooit hun privé adres aan de zorgvrager of diens vertegenwoordiger. Communicatie vindt plaats via PGTB Zorgbureau, Neringstraat West 3^h, 5401 GB Uden.
- Giften van de zorgvrager of diens vertegenwoordiger mogen aangenomen worden. Los contant geld mag NIET worden aangenomen.
- Onder werktijd mag een werknemer niet onder invloed zijn van alcohol of drugs of deze nuttigen.
- Onder werktijd mag er door de werknemer niet worden gerookt. In de pauzes mag er in overleg met de zorgvrager buiten worden gerookt.
- Indien de zorgvrager of een familielid rookt, mag de begeleider verzoeken dat er niet onder begeleidingstijd gerookt kan worden of dat de zorgvrager of het familielid in een andere ruimte gaat roken/ dat de medewerker zich terug trekt in een andere ruimte, zodat de zorgvrager of familielid kan roken.
- Indien medewerkers op het kantoor van PGTB Zorgbureau aanwezig dienen te zijn, dan zijn hiervoor parkeerplekken gereserveerd aan de voorzijde van het kantoor. Bezoekerspas worden aan de leidinggevende/directie gevraagd. Bij het verlaten van het kantoor en parkeerplek wordt de bezoekerspas weer overhandigd.
- De medewerkers dragen verplicht het uniform van PGTB Zorgbureau minimaal onder werktijd.

Social Media & Privacy

- Het delen van zakelijke mededelingen vanuit je functie als ondersteunend begeleider van PGTB Zorgbureau is niet toegestaan op je eigen privé social media
- Het leggen van contacten met een cliënt of diens vertegenwoordiger, of omgekeerd is niet toegestaan via social media.
- Als een cliënt/ diens vertegenwoordiger een (vriendschaps)verzoek heeft verstuurd via social media dan accepteert de begeleider van PGTB Zorgbureau dit niet. De begeleider geeft aan om de privacy van zowel cliënt als begeleider te waarborgen dit vanuit de organisatie niet is toegestaan.
- Mocht een begeleider van PGTB Zorgbureau of diens collega merken dat een cliënt/ diens vertegenwoordiger informatie heeft gedeeld wat de begeleider betreft en niet wenselijk is, dan wordt de cliënt verzocht de inhoud van zijn social media te verwijderen.
- Mocht een cliënt een afbeelding via sociale media willen delen zal de cliënt toestemming dienen te vragen aan de betreffende begeleider of dit akkoord is.

- Afbeeldingen van cliënt mogen alleen gedeeld worden via de social media van de organisatie zelf, indien de cliënt of diens vertegenwoordiger hier schriftelijk toestemming voor hebben gegeven.
- Als een medewerker binnen PGTB zorgbureau iets interessants wil schrijven/delen (omtrent werkzaamheden/ doelgroep/bepaald onderwerp) in een Blog dan wordt dit alleen gedeeld via social media van de organisatie zelf, zoals via Facebook, website of via nieuwsbrieven. Mocht de inhoud betrekking hebben op de cliënt (vb. Casus omschrijving) dan wordt eerst toestemming gevraagd aan de betreffende cliënt of diens vertegenwoordiger of een bepaald stuk gedeeld mag worden. Daarbij mag er nimmer naam en toenaam gebruikt worden van de cliënt, alsmede contactgegevens.
- Ouders/verzorgers/ vertegenwoordigers zijn medeverantwoordelijk dat er niet zonder toestemming van de medewerker van PGTB Zorgbureau informatie over hen gedeeld wordt via social media
- Indien de cliënt of diens vertegenwoordiger contact wil zoeken met de begeleider van PGTB Zorgbureau dan is dit mogelijk via het werkmail of via de zakelijk whatsapp of het zakelijke telefoonnummer van de begeleider van PGTB Zorgbureau. Post kan gestuurd worden naar het postadres van PGTB Zorgbureau. Medewerkers geven niet hun prive nummer of mail weg.

CAO

PGTB Zorgbureau werkt volgens cao VVT

Uniform / ID

Verplichte kledingvoorschriften; Bedrijfskleding met PGTB logo, broek;

Verzorgende/verplegende functies geen sieraden.