Gedragscode, Huisregels en Kwaliteitsafspraken
Medewerkers en Vrijwilligers

Doel

Bij Kiran Zorg & Welzijn streven wij naar een veilige, warme, respectvolle en professionele omgeving. Iedere medewerker en vrijwilliger is verantwoordelijk voor het naleven van deze gedragscode. Deze maakt onderdeel uit van het HKZ-kwaliteitssysteem.

1. Respectvolle omgang

- Wij behandelen cliënten, collega's, vrijwilligers en bezoekers met respect.
- Wij luisteren naar elkaar en communiceren vriendelijk.
- Wij respecteren privacy en vertrouwelijkheid.
- Discriminatie, pesten, intimidatie, agressie en ongewenst gedrag worden niet geaccepteerd.

2. Professioneel handelen

- Kom op tijd en meld bijzonderheden aan de coördinator.
- Neem verantwoordelijkheid voor de eigen werkzaamheden.
- Ondersteun collega's waar nodig.
- Spreek elkaar respectvol aan op afspraken.

3. Hygiëne

- Werk volgens het hygiëneprotocol.
- Was regelmatig de handen.
- Draag schone kleding.
- Teken de schoonmaaklijst af na uitvoering van de werkzaamheden.

4. Voedselveiligheid

- Controleer houdbaarheidsdata.
- Voorzie geopende producten indien nodig van een datumsticker.
- Gebruik afsluitbare zakken of bewaarbakken.
- Plaats koffiemelk, frisdrank en andere gekoelde producten direct terug in de koelkast.
- Laat voedingsmiddelen niet onnodig op tafel of het aanrecht staan.

5. Veiligheid

- Meld gevaarlijke situaties direct.
- Volg de MIC-procedure bij incidenten.
- Houd looppaden en nooduitgangen vrij.

6. Communicatie

- Afmeldingen, ziekte en bijzonderheden worden zo snel mogelijk gemeld via de groepsapp.
- Help elkaar door waar nodig diensten over te nemen.

7. Aanwezigheidsregistratie

- Met ingang van 1 augustus wordt gewerkt met een aanwezigheids- en absentenlijst.
- Gemiste werkdagen kunnen in overleg worden ingehaald.
- De registratie voorkomt misverstanden en ondersteunt de planning.

8. Logboek

- Noteer bijzonderheden, incidenten, klachten, defecten en verbeterpunten in het logboek.

9. HKZ-verplichtingen

- Naleven van protocollen.
- Aftekenen van schoonmaaklijsten.
- Naleven van voedselveiligheid.
- Invullen van registraties.
- Meewerken aan kwaliteitsverbetering.

10. Ondertekening

Door ondertekening verklaart de medewerker of vrijwilliger kennis te hebben genomen van dit document en de afspraken na te leven.

Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening medewerker/vrijwilliger	
Handtekening coördinator	