



|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Documentnaam                | Gedragscode DHT     |
| Procedure verantwoordelijke | Directie ism beleid |
| Versienummer                | 2024- 1             |
| Versiedatum                 | 15-08-2024          |
| Uitvoering                  | Alle medewerkers    |

## Gedragscode De Hoofdtrainer



**Disclaimer:** waar in dit document gesproken wordt over *klanten, cliënt(en) en over jongere(n)/ jeugdige(n)* worden altijd al onze cliënten bedoeld: jongeren, jeugdigen én (jong)volwassenen. Kortom iedereen die bij De Hoofdtrainer zorg ontvangt. Waar in dit document *medewerker(s)* wordt genoemd worden alle personen die namens, in dienst of in opdracht van De Hoofdtrainer, werkzaamheden van welke aard dan ook uitvoert bedoeld, tenzij expliciet anders beschreven.



## Inhoudsopgave

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.  | <i>Inleiding</i> .....   | 3 |
| 1.1 | <i>Kernwaarden</i> .....                                       | 3 |
| 1.2 | <i>Doel</i> .....  | 4 |
| 1.3 | <i>Definities</i> .....  | 4 |
| 1.4 | <i>Meldingsprocedure</i> .....                                 | 4 |
| 2.  | <i>Uitgangspunten</i> .....                                    | 4 |
| 3.  | <i>Omgangsvormen</i> .....                                     | 5 |
| 3.1 | <i>Fatsoensnormen</i> .....                                    | 5 |
| 3.2 | <i>Morele Normen</i> .....                                     | 5 |
| 3.3 | <i>Hulpverleningsnormen</i> .....                              | 5 |
| 3.4 | <i>Overige verantwoordelijkheden</i> .....                     | 6 |
| 4.  | <i>Ongewenste gedragingen</i> .....                            | 6 |
| 4.1 | <i>Gebruik van drogerende en/of verslavende middelen</i> ..... | 6 |
| 4.2 | <i>Commercieel gedrag</i> .....                                | 6 |
| 4.3 | <i>Agressief gedrag: verbaal en fysiek geweld</i> .....        | 6 |
| 4.4 | <i>Seksuele intimidatie en seksueel misbruik</i> .....         | 6 |
| 5.  | <i>Overige afspraken</i> .....                                 | 6 |
| 6.  | <i>Tot slot</i> .....  | 7 |



## 1. Inleiding

De Hoofdtrainer is een gespecialiseerde zorgorganisatie die er is voor jeugdigen, jongeren, jongvolwassenen en hun sociale netwerk. Wij leren sociale en cognitieve vaardigheden aan middels erkende trainingsmethoden en diverse vormen van begeleiding met als doel dat alle in zorg zijnde jeugdigen, jongeren en jongvolwassenen zich verder kunnen ontwikkelen tot zelfstandige volwassenen. Onze visie is dat iedereen kan veranderen met de juiste hulp, middels erkende gedragsinterventies, op het juiste moment én met oprechte aandacht.

Dit is onze drijfveer en vanuit deze gedrevenheid zet De Hoofdtrainer door, ook tegen de stroom in. Dit doet De Hoofdtrainer mét mensen (eigen medewerkers, ingehuurde medewerkers, en samenwerkingspartners) en voor mensen (cliënten). De Hoofdtrainer wil graag dat haar medewerkers met plezier hun werk doen en dat de cliënten aan wie De Hoofdtrainer haar zorg- en dienstverlening aanbiedt, daarover tevreden zijn. Doorslaggevend hiervoor is de wijze waarop iedereen met elkaar omgaat. De Hoofdtrainer hecht aan respect hebben voor diversiteit, voor communicatie en afstemming zowel met haar cliënten al met collega's over hun waarden, identiteit, passie, zingeving en ethische reflectie. Deze visie is richtinggevend binnen De Hoofdtrainer, zowel voor de uitvoering als het beleid. De Hoofdtrainer verwacht van haar medewerkers, ingehuurde medewerkers en eventuele stagiaires dat zij zich committeren aan deze visie vanuit de overtuiging dat dit de kwaliteit van het werk ten goede komt. De Hoofdtrainer vindt het belangrijk dat haar cliënten hun leven zoveel mogelijk op een door hen gewenste manier vorm kunnen geven, ervan uit gaande dat de gezondheid en veiligheid niet in het geding komt en dat iedere cliënt de ruimte en mogelijkheden krijgt om zich naar zijn/haar volle potentieel te kunnen ontwikkelen. De medewerkers van De Hoofdtrainer zullen de jeugdige en diens ouders of wettelijke vertegenwoordiger vanuit hun deskundigheid daarbij ondersteunen. De ondersteuning en begeleiding door De Hoofdtrainer wordt cliëntgericht uitgevoerd en is dé opdracht van onze medewerkers, elke dag opnieuw. Dit geldt niet alleen voor het contact tussen medewerker en de jeugdige en diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers. Het is ook richtinggevend voor het contact tussen medewerkers onderling, cliënten onderling en anderen met wie De Hoofdtrainer een relatie onderhoudt. Deze uitgangspunten wordt regelmatig besproken tijdens teamoverleggen en komen aan de orde in opleidingen en cursussen. Gedurende evaluatie- en functioneringsgesprekken wordt bekeken of het beleid naar behoren wordt uitgevoerd of dat verbetering noodzakelijk is.

### 1.1 Kernwaarden

De kernbegrippen van professioneel handelen in de jeugdzorg zijn verbonden met de kernwaarden van De Hoofdtrainer:

- **Continuïteit en Stabiliteit:** Door een gezond personeelsbeleid te voeren en goed werkgeverschap, is De Hoofdtrainer in staat om onze cliënten stabiliteit en continuïteit te bieden. Door het leveren van goede en passende ondersteuning en begeleiding aan cliënten, biedt De Hoofdtrainer de medewerkers een veilige en prettige werkomgeving waar zij een waardevolle bijdrage kunnen leveren aan het welzijn van onze cliënten en tevens kunnen werken aan hun eigen persoonlijke doelstellingen.
- **Kwaliteit:** De Hoofdtrainer werkt volgens de veldnorm van het kwaliteitskader jeugd, dit houdt in dat De Hoofdtrainer verantwoordelijkheid draagt voor het op orde brengen en houden van professionalisering en verantwoorde hulp en werkt met HBO SKJ geregistreerde professionals.
- **Respectvol en zonder oordelen:** De Hoofdtrainer oordeelt niet over de situatie van de jeugdige, maar geven de jeugdige een stem, een stem die gehoord wordt. De Hoofdtrainer luistert, neemt de tijd en neemt iedereen serieus.
- **Betrouwbaarheid:** We zeggen wat wij doen en we doen wat wij zeggen. Wanneer dit niet lukt, zullen wij hier open en transparant over communiceren.
- **Deskundigheid:** De Hoofdtrainer zet enkel deskundige HBO SKJ geregistreerde professionals in. Alle medewerkers staan onder supervisie van de gedragswetenschapper die WO is opgeleid met specialisatie orthopedagogiek.



- *Overstijgend en integraal:* Dit doet De Hoofdtrainer door jeugdzorg, Wmo, participatie in de meest complete vorm aan te bieden. We werken systeemgericht, kennen onze expertise en kennen ook onze grenzen binnen kennis en kunde.

## 1.2 Doel

De gedragscode is uitgewerkt op basis van een aantal wettelijke bepalingen. De regels die hierin beschreven staan, zijn gebaseerd op de Arbowet, artikelen uit het Burgerlijk Wetboek en artikelen uit het Wetboek van Strafrecht. Daarnaast vormt de gedragscode het meest basale voorschrijvende kader voor alle medewerkers van De Hoofdtrainer en beoogd houvast te bieden voor het bevorderen van hun professionele en functionele relatie met, bejegening van en gedrag naar de cliënt, collega of derden. Deze code kan ook worden gezien als een middel ter bescherming van de cliënt en de medewerker.

Het doel van de gedragscode is:

- het bestrijden en voorkomen van agressie, racisme, leeftijdsdiscriminatie en discriminatie in algemene zin, (seksuele) intimidatie;
- het beschermen van de werknemer;
- het behouden van een prettige werk- leer-en leefomgeving;
- het goede imago van De Hoofdtrainer bewaken en behouden.

## 1.3 Definities

*Cliënt:* de jeugdige, jongere of (jong)volwassene en in het verlengde daarvan de (pleeg)ouders of verzorgers/wettelijke vertegenwoordiger.

*Medewerkers:* Medewerkers die op enigerlei basis binnen De Hoofdtrainer werkzaam zijn. Waar in de tekst expliciet wordt verwezen naar hulpverleners, worden ook begeleiders of andere medewerkers uit het hulpverlenings-/primaire proces bedoeld. Hieruit vloeit voort dat waar in deze tekst wordt gesproken van een hulpverleningsrelatie tevens de trainings- en begeleidingsrelatie wordt bedoeld.

## 1.4 Meldingsprocedure

Voor alle medewerkers geldt een meldingsplicht van het niet naleven van de bepalingen van deze gedragscode door medewerkers. De melding wordt schriftelijk of mondeling gedaan en kan komen van: een cliënt, een medewerker of derde. Klachten over, of signalen van, het niet naleven van de gedragscode door een medewerker, moeten worden gemeld bij de directie van De Hoofdtrainer.

## 2. Uitgangspunten

- Binnen De Hoofdtrainer wordt er geen onderscheid gemaakt van welke aard ook ten aanzien van ras, huidskleur, geslacht, taal, godsdienst, politieke- of andere overtuigingen, nationale- of sociale afkomst, eigendom, geboorte- of andere status.
- De medewerkers van De Hoofdtrainer worden geacht zich te committeren en een bijdrage te leveren aan de missie van De Hoofdtrainer en zich in het handelen naar cliënten, collega's en derden te laten leiden door de visie en kernwaarden van De Hoofdtrainer.
- De medewerkers van De Hoofdtrainer worden geacht onderscheid te kunnen maken tussen professionele, functionele en niet-functionele gedragingen, zowel in contact met cliënten als met collega's en derden. Hierbij is medewerker zich er voortdurend van bewust dat zijn of haar cliënten zich in een afhankelijke positie ten opzichte van de medewerker bevinden. De medewerker houdt hier bij de uitvoering rekening mee.

*Toelichting:* Een professionele c.q. functionele relatie van de medewerker met de cliënt, collega of derden voldoet aan de volgende criteria:

- Doelgericht, gecontroleerd en gedisciplineerd handelen op basis van erkende hulpverleningsinzichten en afgesproken richtlijnen.
- Cliëntgericht handelen: de vraag van de cliënt staat centraal.



- Professioneel handelen: de medewerker is zelfbewust, is zich bewust van zijn of haar gedrag, staat open voor feedback van cliënten en collega's en voor ontwikkeling en innovatie.
- Systematisch en procesmatig handelen: stap voor stap op basis van vooraf geplande ondersteunings- begeleidingsdoelen.
- Transparant en integer: wat de medewerker doet is inzichtelijk en controleerbaar voor collega's en leidinggevenden. Het vertrouwelijk karakter van de relatie tussen medewerker en cliënt mag niet in de weg staan dat de relatie en de ondersteuning overdraagbaar zijn naar collega's. Dit moet voor cliënt duidelijk zijn.

De Nederlandse wetgeving is altijd van toepassing en de medewerker wordt geacht de relevante bepalingen ook binnen De Hoofdtrainer na te leven. De directie wordt bij vermoeden van een strafbaar feit direct geïnformeerd, waarna aangifte gedaan kan worden bij de politie, inspectie, e.a. Het is uiteraard ook mogelijk dat de medewerker besluit zelf aangifte of melding/klacht in te dienen, echter kan dit alleen indien medewerker zelf slachtoffer is en de aangifte niet namens De Hoofdtrainer of cliënt doet.

### 3. Omgangsvormen

#### 3.1 Fatsoensnormen

- In het gedrag, voorkomen en handelen presenteert de medewerker zich zodanig dat recht gedaan wordt aan het uitgangspunt van een respectvolle benadering van cliënten, collega's en derden. Allen hebben het recht elkaar op hun omgangsvormen aan te spreken indien de fatsoensnorm worden veronachtzaamd. Binnen De Hoofdtrainer wordt verwacht dat de medewerkers evenwicht vinden tussen de verschillende (door religie of cultuur) bepaalde fatsoensnormen. Toelichting: Onder fatsoensnormen worden de geschreven en ongeschreven gedragsregels verstaan die bijdragen aan voor iedereen herkenbare en voorspelbare omgangsvormen. De medewerkers hebben daarin een voorbeeldfunctie naar de cliënt. Met de omgangsvorm wordt een veilig en open pedagogisch leef- leer- en werkklimaat beoogd.

#### 3.2 Morele Normen

- Alle medewerkers handelen op basis van respect voor de emotionele, culturele en fysieke integriteit van cliënten, collega's en derden. Ieder gedrag van een medewerker dat de ander in zijn of haar integriteit aantast is verboden en wordt als ongewenst gedrag beschouwd. Medewerkers en cliënten kunnen elkaar aanspreken, zonder dat daarmee het wederzijds respect en gelijkwaardigheid teniet wordt gedaan.

#### 3.3 Hulpverleningsnormen

- Alle medewerkers handelen binnen het kader van beleid binnen De Hoofdtrainer, hetgeen onder andere tot uiting komt in het gehanteerde Plan van Aanpak van de cliënt.
- Alle medewerkers laten zich tijdens de geboden training of begeleiding leiden door de gedragsregels die gelden in het kader van het instellingsbeleid voor de eigen beroepsgroep en door de eventuele beroepscode.
- Binnen het kader van het beleid houden de medewerkers zich bij de uitvoering van ondersteuning of begeleiding aan de door de beroepsgroep als zodanig erkende vormen en methoden van hulpverlening. De medewerkers passen die toe voor zover de medewerker is bevoegd en opgeleid is.
- Alle medewerkers bewaken en geven uitvoering aan het privacyreglement van De Hoofdtrainer.
- Het is niet toegestaan dat medewerkers cliënten uit nodigen c.q. mee te nemen naar de eigen thuissituatie.
- Het is niet toegestaan dat medewerkers cliënten vervoeren in hun auto. Hiermee beoogt De Hoofdtrainer situaties te voorkomen waarbij een cliënt zich onveilig/ onprettig/ bedreigd kan



voelen. En waarbij de medewerker het risico loopt onnodig beschuldigd te worden van ongewenst gedrag oid in welke vorm dan ook. Een auto is een kleine en niet professionele setting.

### 3.4 Overige verantwoordelijkheden

Alle medewerkers werkzaam in de uitvoering en betrokken bij het primaire proces, zijn op de hoogte van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid bij huisbezoeken en gesprekken op locaties waar andere collega's niet direct beschikbaar zijn. Voor betreffende medewerkers zijn de volgende documenten beschikbaar via Teams: 'Werkwijze veilig ambulant en alleen werken' en "Beleidsplan ambulant en alleen werken."

## 4. Ongewenste gedragingen

### 4.1 Gebruik van drogerende en/of verslavende middelen

Het is niet toegestaan dat de medewerkers tijdens werktijden alcohol en/of drugs gebruiken of onder invloed daarvan zijn.

### 4.2 Commercieel gedrag

- Het is niet toegestaan dat de medewerker cliënten klusjes of handeltjes laat doen voor de medewerker of de medewerker voor cliënt.
- Het is niet toegestaan dat medewerkers geschenken/giften van cliënten aanneemt en/of steekpenningen van leveranciers. *Toelichting: Het accepteren van kleine attenties, bijvoorbeeld bij afronding van de training of begeleiding of met de feestdagen kan wel worden toegestaan, maar altijd met informeren en beoordeling van de leidinggevende. Algemene richtlijn is dat de waarde van de kleine attentie niet hoger mag zijn dan €20,-.*

### 4.3 Agressief gedrag: verbaal en fysiek geweld

- De medewerker gaat niet in op agressieve gedragingen van de cliënt of zijn of diens netwerk, tenzij er sprake is van noodweer. Ook neemt de medewerker zelf geen initiatief tot agressieve gedragingen jegens cliënt of diens netwerk. Reacties/ gevolgen op/van agressieve gedragingen van een cliënt worden per incident bekeken en kan resulteren in het stopzetten van de hulp en/ of aangifte. **Uitgangspunt** is dat welke vorm van geweld dan ook **niet** getolereerd wordt.
- De medewerker gaat niet in op agressieve gedragingen van collega's en neemt zelf ook geen initiatief tot agressieve gedragingen jegens collega's. **Uitgangspunt** is dat welke vorm van geweld dan ook **niet** getolereerd wordt.

### 4.4 Seksuele intimidatie en seksueel misbruik

- De medewerker gaat uitdrukkelijk niet in op en neemt uitdrukkelijk zelf geen initiatief tot seksuele gedragingen jegens een cliënt. Mondelinge bespreking van onderwerpen op het vlak van seksualiteit en lichamelijk contact kunnen functioneel zijn, in dat geval vallen deze onder pedagogisch handelen en zijn toegestaan. In het dossier is altijd terug te vinden als dit een gespreksonderwerp geweest is. **Uitgangspunt** is dat welke vorm van seksuele intimidatie of misbruik dan ook **altijd** leidt tot (tijdelijke) schorsing van de medewerker en/ of aangifte. Ontslag op staande voet behoort tevens tot de mogelijkheden.
- De medewerker heeft een meldplicht wanneer medewerker wordt geconfronteerd met (een vermoeden heeft van) seksueel overschrijdend gedrag.

## 5. Overige afspraken

- Alle medewerkers dragen bij aan een positief imago en positieve identiteit van De Hoofdtrainer. Het gaat hier onder andere ook om het omgaan met (sociale) media.
- Wanneer een medewerker een cliënt kent/ontmoet in de persoonlijke levenssfeer, dient de medewerker dit te melden aan de leidinggevende, die op grond daarvan een beslissing kan nemen, zodat er voldoende scheiding is tussen het professioneel handelen en persoonlijke



levenssfeer. *Toelichting: onder contacten in de persoonlijke levenssfeer worden ook contacten via het internet verstaan. Van de medewerker verwachten wij dat de privéactiviteiten op het internet afgeschermd worden voor de cliënten.*

- Alle bovenstaande afspraken in deze gedragscode ten aanzien van de trainings- of begeleidingsrelatie gelden behalve voor de duur van de ondersteuning of begeleiding ook voor een periode van 18 maanden na officiële beëindiging ervan. Dit in verband met eventuele terugval.
- Alle medewerkers dienen zich er voortdurend bewust van te zijn dat cliënten in principe geen onderscheid kunnen maken tussen het handelen van de medewerker tijdens werktijd en het handelen buiten werktijd. In het bijzonder dienen de medewerkers zich ook buiten werktijd, voor zover de medewerker in aanwezigheid is van één of meer cliënten, naar de inhoud van de code te gedragen.
- Alle medewerkers beschermen de bedrijfseigendommen tegen schade. Het is de medewerkers niet toegestaan om bedrijfsapparatuur of bedrijfseigendommen voor privédoeleinden te gebruiken. Het gebruiken van bedrijfsapparatuur voor het (door)- sturen van kettingbrieven, e-mails met reclamadoeleinden of dergelijke is niet toegestaan. Binnen De Hoofdtrainer wordt het verzenden van e-mails of het bezoeken van internetsites, die als aanstootgevend, kwetsend, intimiderend of obscene kunnen worden beschouwd, nadrukkelijk verboden. *(Tijdelijke)Schorsing, ontslag op staande voet en/of aangifte kunnen tot gevolg zijn.*

## 6. Tot slot

De gedragscode wordt aan alle medewerkers die bij De Hoofdtrainer (komen) werken uitgereikt en is tevens gepubliceerd op de website van De Hoofdtrainer. Alle medewerkers, cliënten en samenwerkingspartners dienen zich aan deze gedragscode te houden in hun relatie met of namens De Hoofdtrainer. Wanneer er situaties ontstaan waarbij er meningsverschillen zijn over de normen en waarden die in deze gedragscode vermeld staan, kunnen deze altijd besproken worden met de directie. Elke vrijheid heeft echter ook zijn grenzen. Dat geldt ook voor omgangsvormen. Wanneer iemand zich niet houdt aan de gedragscode, dan zullen er maatregelen getroffen worden. Voor de medewerker kan dit in uitzonderlijke situaties zelfs leiden tot ontslag en/ of aangifte en voor de jeugdige en/of diens ouders/wettelijke vertegenwoordiger beëindiging van de zorgovereenkomst en/ of aangifte.